



Código de formato:
FOR-GCI-04

Controlado:

Versión

Elaboró:

SI: X

NO:

1

PROFESIONAL DE APOYO SGC

SUBPROCESO/OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					
				RIESGO INHERENTE			DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONT	
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES
CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	Intereses particulares. Cambio de perfil según la conveniencia	Tráfico de influencias para la selección de contratistas que desarrollen las obras, sin la cumplir las especificaciones técnicas y experiencia.	Proceso penal, proceso fiscal, proceso disciplinario	4	10	15	Verificación del cumplimiento de requisitos establecido en el pliego de condiciones y la normatividad vigente	3	5	10	Trimestral	1. Elaboración y publicación del informe de evaluación de requisitos habilitantes. 2. Apertura de los sobres que contienen las diferentes ofertas económicas conforme a lo establecido en el decreto 1082 de 2015
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y DE ACTIVIDADES FÍSICAS	Intereses particulares. Cambio de la necesidad según la conveniencia	Tráfico de influencias (Favoritismo para el préstamo y/o sesión de escenarios deportivos y recreativos sin cumplimiento de los requisitos establecidos a nivel procedimental)	Desigualdad en las condiciones de préstamo y/o sesión de escenarios deportivos y recreativos para los ciudadanos, acciones legales, quejas y reclamos, pérdida de imagen y credibilidad del instituto	4	10	15	1.Socializar el procedimiento de préstamo y/o sesión de escenarios deportivos y recreativos al personal encargado de la administración de servicios deportivos y administrativos. 2. Documentar a través de instrumentos de la dependencia como: solicitud de préstamo de escenario deportivo o recreativo, cronograma de asignación. 3.Visita de control y verificación del cronograma por parte de control interno.	3	5	10	Trimestral	1. Control de Escenarios Deportivo. 2. Capacitación del procedimiento de préstamo y sesión de escenarios deportivos
	Interés particulares	Cobro no autorizado por el uso de escenarios deportivos y recreativos administrados por el IMDER	Desigualdad en las condiciones de préstamo y/o sesión de escenarios deportivos y recreativos para los ciudadanos, acciones legales, quejas y reclamos, pérdida de imagen y credibilidad del instituto	4	15	15	1. Reglamentación del cobro con fines de mantenimiento de los escenarios deportivos y recreativos a los usuarios.	3	10	10	Anual	1.Elaboración de acto administrativo para la regulación del cobro con fines de mantenimiento de los escenarios deportivos administrados por el IMDER
	Sistema de información susceptible a manipulación con el objeto de dar trámite a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamaciones ante la entidad. Recibir dadivas para sí o para otros para generar beneficio propio o tercero	Manipulación del sistema de información para beneficio propio o de terceros	Sanciones disciplinarias, penales y pecuniarias por el incumplimiento de la normatividad que regula el derecho a la vida, integridad y libertad. Afectación a la imagen de la entidad.	3	10	10	1.Instalación de un aplicativo de radicación que permita controlar el ingreso y salida de la información	2	5	10	Trimestral	1.Instalación de un aplicativo de radicación que permita controlar el ingreso y salida de la información
	Falta de seguimiento y control a las respuestas y conceptos jurídicos. Falta de ética profesional. Ofrecimiento de dadivas a funcionarios y/o contratistas de la oficina jurídica	Respuestas y/o conceptos jurídicos ajustados a intereses particulares o de terceros	Detrimiento patrimonial. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales	3	10	10	Realizar seguimiento a los términos de contestación de las acciones constitucionales, como lo son: tutelas, derechos de petición y conceptos jurídicos. Realizar campañas de socialización a funcionarios y contratistas del área jurídica sobre el código de ética, código único disciplinario, código penal en su capítulo delitos contra la administración pública y demás delitos relacionados	2	5	10	Mensual	Realizar seguimiento a los términos de contestación de las acciones constitucionales, como lo son: tutelas, derechos de petición y conceptos jurídicos. Realizar campañas de socialización a funcionarios y contratistas del área jurídica sobre el código de ética, código único disciplinario, código penal en su capítulo delitos contra la administración pública y demás delitos relacionados
	Inexistencia de lineamientos y/o directrices sobre el control de procesos administrativos de la entidad.	Manipulación de información de los expedientes de los procesos administrativos y contenciosos de la oficina asesora jurídica para obtener beneficio propio o de terceros	Detrimiento patrimonial. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales	3	10	10	1. Documentar e implementar un protocolo para el manejo adecuado de la cadena de custodia de información institucional.2. Implementar tablas de retención documental para los expedientes. 3. Elaborar e implementar un formato de control de préstamo de expedientes	2	5	10	Trimestral	1. Documentar e implementar un protocolo para el manejo adecuado de la cadena de custodia de información institucional.2. Implementar tablas de retención documental para los expedientes. 3. Elaborar e implementar un formato de control de préstamo de expedientes
	Deficiencia en el manejo documental de la gestión de archivo de las historias laborales	Pérdida de la información de las historias laborales	Dificultad en la consulta o disposición de la información para la gestión de los proceso de gestión de talento humano	5	15	10	1. Implementación del proceso de digitalización de las historias laborales 2.Capacitación de gestión documental de acuerdo a la norma de digitalización de gestión de historias laborales.	4	15	10	Trimestral	1. Implementación del proceso de digitalización de las historias laborales 2.Capacitación de gestión documental de acuerdo a la norma de digitalización de gestión de historias laborales.

SUBPROCESO/OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					
				RIESGO INHERENTE			DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Abuso, extralimitación de las funciones. Incumplimiento de la normatividad establecida por la entidad	Uso del poder para la vinculación de personal que no cumple los requisitos establecidos en el manual de funciones	Investigación de órganos de control, investigaciones disciplinarias. Sanciones pecuniarias. Falta de credibilidad en los procesos de la entidad	5	15	10	1. Validación de los requisitos para la vinculación en el cargo de la entidad. 2. Verificación de los documentos soportes de la hoja de vida del aspirante al cargo.	4	10	10	Trimestral	1. Validación de los requisitos para la vinculación en el cargo de la entidad. 2. Verificación de los documentos soportes de la hoja de vida del aspirante al cargo.
	Incumplimiento de los procedimientos de liquidación de nómina. Incumplimiento a la normatividad establecida por la entidad.	Uso del poder para modificar los parámetros del software con el fin de incluir pagos no autorizados para la liquidación de la nómina.	Detrimiento patrimonial. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales	5	15	10	Uso controlado del sistema de información para el pago de nómina	5	15	10	Semestral	Otorgamiento de permisos a las personas idóneas y autorizadas para el manejo del sistema
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Confianza centrada en algunos funcionarios. Divulgación inapropiada de las claves de acceso. Definición inadecuada de perfiles de usuarios por parte de los líderes de los módulos de aplicación de acuerdo a sistemas de información del instituto. No realizar seguimiento a las copias de seguridad planificadas en los sistemas de información	Utilización indebida de información oficial indebida (Manipulación y/o adulteración de los sistemas de información administrativos y financieros)	Información no confiable. Manipulación, adulteración o eliminación de información. Investigación y/o sanciones administrativas, penales y fiscales. Pérdida de credibilidad y confianza. Divulgación inadecuada de la información	3	10	10	Incluir cláusula de confidencialidad en los contratos de vinculación de los funcionarios del Instituto	2	5	10	Trimestral	Incluir cláusula de confidencialidad en los contratos de vinculación de los funcionarios del Instituto
	Usuarios sin cultura de seguridad informática. Acciones indebidas en el uso de la información y los recursos informáticos de la entidad. Falta de control de uso y acceso a la información de la entidad. Presión, amenaza por parte de particulares a funcionarios o contratistas para manipular o adulterar información en beneficio de terceros	Acciones de adulteración, daño o entrega de información confidencial o crítica para un privado no autorizado.	Pérdida de información. Información no confiable. Imposición de sanciones legales y económicas, fallas de seguridad, lo cual impacta en los servicios misionales de la entidad. Desprestigio institucional, investigación disciplinaria, pérdidas humanas por fuga de información confidencial	4	10	10	1. Definir un manual de contingencia informática 2. Realizar levantamiento de inventario documental por dependencias. 3. Realizar control de seguridad de los sistemas de información de la entidad	3	5	10	Trimestral	1. Definir un manual de contingencia informática 2. Realizar levantamiento de inventario documental por dependencias. 3. Realizar control de seguridad de los sistemas de información de la entidad
	Elaboración de estudios previos orientados a beneficiar a un tercero en particular. Términos de referencia condicionados para fortalecer la elección de un tercero en particular. Falta de ejecución en la supervisión y seguimiento al proveedor contratado por la entidad. Deficiencia en el manejo de la información en el proceso de selección del proveedor	Uso del poder para beneficio privado o de un tercero en procesos de selección de proveedores y/o contratistas de servicios de tecnología	Proceso penal, proceso fiscal, proceso disciplinario	4	10	10	1. Publicación del proceso contratación en el SECOP. 2. Realización de Auditoría Interna enfocada al cumplimiento de requisitos legales.	3	5	10	Trimestral	1. Publicación del proceso contratación en el SECOP. 2. Realización de Auditoría Interna enfocada al cumplimiento de requisitos legales.
GESTIÓN DIRECTIVA	Falta de control sobre la información de la entidad. Falta de principio éticos de los funcionarios y/o contratistas de la entidad	Exigir y recibir dadas a cambio de formular planes como: planes, programas y proyectos en la entidad que beneficien terceros	La información de la entidad se filtre a terceros. Presentación inoportuna de los informes de rendición de cuentas. Sanción de organismos de control. Investigación disciplinarias, penales y fiscales. Imposibilidad desde la alta dirección la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de la misión y la visión de la entidad. Pérdida de recursos.	5	15	10	1. Monitoreo de los planes, programas y proyectos de la entidad. 2. Definir lineamientos y directrices para el seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.	5	15	10	Trimestral	1. Monitoreo de la realización de planes, programas y proyectos de la entidad. 2. Definir lineamientos y directrices para el seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.
	Debilidad en los procesos que dan funcionalidad a las necesidades de la entidad. Presión política para ejecutar un proyecto de inversión. Tráfico de influencias.	Omisión de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión, para beneficio propio y/o de terceros	Los recursos solicitados para la ejecución de los proyectos de la entidad, no reflejan la necesidad real. La formulación de los proyectos de inversión no son coherentes con el plan de desarrollo vigente.	5	15	10	Seguimiento trimestral a la ejecución de los proyectos de acuerdo al plan de desarrollo municipal y recursos asignados para cada vigencia.	4	10	10	Trimestral	Seguimiento trimestral a la ejecución de los proyectos de acuerdo al plan de desarrollo municipal y recursos asignados para cada vigencia.

SUBPROCESO/OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					
				RIESGO INHERENTE			DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES
	Intereses particulares y/o propios. Deficiencia en la identificación y/o caracterización de las necesidades de la entidad	Adquisición de bienes y/o servicios incoherentes a las necesidades de la entidad	Sanción por parte de los organismos de control. Investigación disciplinaria, penal y fiscal	5	15	10	Seguimiento y control al plan de adquisición de bienes y servicios de la entidad.	4	10	10	Trimestral	Seguimiento y control al plan de adquisición de bienes y servicios de la entidad, además del PAC
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Falta de ética profesional por parte de los integrantes del área financiera y contable. Intereses económicos por parte de terceros	Inclusión contable de gastos no autorizados en beneficio propio o de terceros	Perdida de recursos por parte de la entidad. Acciones disciplinarias, penales y fiscales	5	15	10	1. Conciliación en el proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería. 2. Registro oportuno de las cuentas por pagar. Dar cumplimiento a la normatividad de las NIF vigentes.	4	10	10	Mensual	1. Conciliación en el proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería. 2. Registro oportuno de las cuentas por pagar. Dar cumplimiento a la normatividad de las NIF vigentes.
	Falta de ética profesional por parte de los integrantes del área financiera y contable. Intereses económicos por parte de terceros	Afectar rubros que no correspondan al objeto del gasto, en beneficio propio a cambio de retribución por parte de terceros	Perdida de recursos por parte de la entidad. Acciones disciplinarias, penales y fiscales	5	15	10	1. Conciliación en el proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería. 2. Registro oportuno de las cuentas por pagar. Implementar protocolos de seguridad para el manejo de las claves de los sistemas de información financiera	4	10	10	Mensual	1. Conciliación en el proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería. 2. Registro oportuno de las cuentas por pagar. Implementar protocolos de seguridad para el manejo de las claves de los sistemas de información financiera
	Falta de ética profesional por parte de los integrantes del área financiera y contable. Intereses económicos por parte de terceros	Cohecho para la ejecución anticipada del trámite de pago de cuentas por adquisición de bienes o prestación de servicios para beneficio propio o de terceros	Perdida de recursos por parte de la entidad. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Pérdida de imagen corporativa.	5	15	10	1. Conciliación en el proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería. 2. Verificación de cuentas por pagar	4	10	10	Mensual	Conciliación en el proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería. Verificación de cuentas por pagar
CONTROL INTERNO	Violación del debido proceso. Violación de norma disciplinaria interna y externa. Violación de los derechos normativos de los funcionarios	Perdida de expedientes o uso indebido de la información consignada en cada uno de ellos en beneficio propio para fortalecer a terceros	Incurrir en una extra limitación u omisión de funciones que conlleven a una investigación disciplinaria	2	5	10	1. Implementación y seguimiento en la custodia de información a cargo de la oficina de control interno. 2. Seguimiento de los resultados de los compromisos adquiridos dentro de las reuniones de profesionales o directivos en cumplimiento a los planes de acción programadas por el instituto.	3	10	10	Trimestral	1. Implementación y seguimiento en la custodia de expedientes a cargo de la oficina de control interno. 2. Seguimiento de los resultados de los compromisos adquiridos dentro de las reuniones de profesionales o directivos en cumplimiento a los planes de acción programadas por el instituto
	Tráfico de influencias, carencia de los valores y principios éticos en los auditores internos	Ocultar o no reportar información a los entes de control sobre las irregularidades encontradas en las auditorías internas para beneficiar a los responsables del proceso auditado	Incumplimiento de la ley 87 de 1993, en los hallazgos evidenciados en el control interno.	3	5	15	1. Socializar y publicar en la página web los objetivos de auditorías interna a los funcionarios y/o contratistas de la entidad. 2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento adscritos a la entidad de control.	3	10	10	Trimestral	1. Socializar y publicar en la página web los objetivos de auditorías interna a los funcionarios y/o contratistas de la entidad. 2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento adscritos a la entidad de control.
	Cohecho, carencia de valores éticos y principios en los auditores internos	Omitir en el proceso de auditoría información que busque beneficio propio o de terceros	Informe de auditoría subjetivos. Carentes en los hallazgos evidenciados en incumplimiento de la ley 87 de 1993	4	5	20	1. Socialización de los procedimientos que se deben de llevar a cabo para la ejecución eficaz de auditorías internas. 2. Seguimiento a la programación de auditorías internas. 3. Seguimiento y control a los planes de acción que consolidan los hallazgos determinados en la auditoría interna.	4	10	10	Trimestral	1. Socialización de los procedimientos que se deben de llevar a cabo para la ejecución eficaz de auditorías internas. 2. Seguimiento a la programación de auditorías internas. 3. Seguimiento y control a los planes de acción que consolidan los hallazgos determinados en la auditoría interna.

Elaboró: *Natalia Andrea Mejía Rojas*
Natalia Andrea Mejía Rojas
Profesional de apoyo en planeación

Marco Suárez
Marco Suárez
Profesional de apoyo a calidad

Aprobó: *Nelcy Pedroza Gonzales*
Nelcy Pedroza Gonzales
SubDirectora Administrativa y Financiera

Aprobó: *Santos Manuel Brochero Torres*
Santos Manuel Brochero Torres
Director General

IRRUPCIÓN
ECREACIÓN VILLAVICENCIO

	Fecha de Formato:	Revisó:	Aprobó:
	31/01/2018	SUBDIRECCIÓN ADMIN Y FINANCIERA	DIRECCION

ROL	MONITOREO Y REVISIÓN				ACCIONES DE INTERVENCIÓN			
	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
	1. Informe de evaluación de cada proceso de contratación. 2. Acta de cierre y recepción de ofertas del proceso contractual	Febrero - Noviembre	1. Realización de auditoría Interna al proceso de contratación. 2. Revisión del SECOP para la verificación de las buenas practicas de contratación.	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de Cumplimiento del Programa de Auditoria Interna (Número de procesos de infraestructura deportiva auditados *100/ Número de procesos de infraestructura deportiva adjudicados)			
	1. Registro de Control y seguimiento al uso adecuado de los escenarios deportivos. 2. Evidencia de la capacitación.	Febrero - Noviembre	1. Registro de Control y seguimiento al uso adecuado de los escenarios deportivos. 2 Evidencia de la capacitación .	Subdirector Técnico y Operativo	Nivel de Cobertura (Número de solicitudes aprobadas para el uso de los escenarios deportivos y recreativos/ Total de solicitudes de prestamos de escenarios deportivos y recreativos*100) 2. Nivel de cumplimiento de solicitudes programadas (Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones realizadas)			
	1. Borrador de la resolución. 2. Resolución aprobada	Febrero - Noviembre	1. Publicación y divulgación del acto administrativo para la regulación del cobro con fines de mantenimiento de los escenarios deportivos administrados por el IMDER	Dirección general	Nivel de cumplimiento regulación del cobro (Número de actos administrativos aprobados/Número de actos administrativos planeados)			
	Sistema de información para PQR	Febrero - Noviembre	1. Instalación de un aplicativo de radicación que permita controlar el ingreso y salida de la información 2. Realizar entrenamiento del uso y tramite adecuado de la correspondencia.	Subdirector Administrativo y Financiero	Oportunidad en la respuesta a PQR (Numero de PQR respondidas oportunamente/Total de PQR radicadas en el IMDER x 100)			
	Registro de Seguimiento a la Correspondencia	Febrero - Noviembre	1. Instalación de un aplicativo de radicación que permita controlar el ingreso y salida de la información 2. Realizar entrenamiento del uso y tramite adecuado de la correspondencia.	Subdirector Administrativo y Financiero	Oportunidad en la respuesta a PQR (Número de PQR respondidas oportunamente/Total de PQR radicadas en el IMDER x 100)			
	1. Protocolo de manejo adecuado de custodia. 2. Tabla de Retención Documental. 3. Registro de Control de préstamo de Expediente.	Febrero - Noviembre	1. Elaboración del protocolo de manejo y custodia de información institucional. 2 Socialización del protocolo	Dirección general Subdirección Administrativa y Financiera	1. Nivel de implementación adecuada de la gestión documental (protocolo de manejo y custodia de información institucional elaborado/protocolo de manejo y custodia de información institucional programado)			
	1. Historias Laborales 2. Carpetas Digitalizada	Febrero - Noviembre	1. Auditoría al proceso de digitalización de historias laborales	Subdirección Administrativa y Financiera	Numero Historias laborales digitalizadas (Número de Historias Digitalizada*100/ Total de Funcionarios dependientes del Instituto)			

ROL	MONITOREO Y REVISIÓN				ACCIONES DE INTERVENCIÓN		
	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS
1. Actas de nombramiento de Personal. 2. Soportes de Hoja de Vida del Funcionario Nombrado	Febrero - Noviembre	1. Auditoría al proceso de vinculación de personal. 2. Aplicación de lista de chequeo de hojas de Vida .	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de cumplimiento de hojas de requisitos de Historia de Hojas de Vida (Número de historias de hojas de vida que cumplen los requisitos / Total de funcionarios dependientes del Instituto)			
1. Informe mensual de nómina extraído del software	Febrero - Noviembre	1. Auditoría interna al sistema de liquidación y pago de nómina	Subdirección Administrativa y Financiera	Número de auditorías internas al sistema de pago de nómina (Número auditorías internas al sistema de pago de nómina realizadas / Total de auditorías internas al sistema de pago programadas)			
1. Contratos de vinculación laboral	Febrero - Noviembre	1. Verificación de inclusión de la cláusula de confidencialidad en los contratos.	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de cumplimiento de cláusulas de confidencialidad (Número de contratos con cláusula de confidencialidad / Total de contratos elaborados)			
1. Manual de contingencia informática	Febrero - Noviembre	1. Definición y adopción del manual de contingencia informática. 2. Socialización del manual de contingencia informática	Subdirector Técnico y Administrativo	Nivel de cumplimiento de socializaciones programadas (Numero de capacitaciones ejecutadas*100/ Numero de capacitaciones programadas.			
1. Reporte de publicación mensual en el SECOP. 2. Informe de auditoría de cumplimiento de requisitos legales.	Febrero - Noviembre	1. Scanner de la información que soporta el proceso contractual. 2. Publicación de la Información del SECOP. Creación de carpetas digitales de la Información.	Profesional de apoyo de Contratación	Nivel de cumplimiento de publicación en el SECOP (Número de procesos contractuales publicado*100/ total de contratos emitidos por el instituto).			
1. Matriz de seguimiento de programas y proyectos.	Febrero - Noviembre	1. Realización de seguimiento a los proyectos programados para la vigencia 2017.	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de cumplimiento de seguimientos programados (Número de metas de plan de desarrollo monitoreadas/ Número de proyectos registrados en el banco de proyectos			
Matriz de seguimiento de programas y proyecto	Febrero - Noviembre	Realización de seguimiento a los proyectos programados para la vigencia 2017	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de cumplimiento de metas de los proyectos (Presupuesto ejecutado en el proyecto / Total de Presupuesto proyectado en el proyecto*100)			

ROL	MONITOREO Y REVISIÓN				ACCIONES DE INTERVENCIÓN		
	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS
Seguimiento en el plan de adquisición de bienes y servicio, además del PAC	Febrero - Noviembre	1. Verificación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios efectuadas mensualmente por el Instituto de acuerdo a los componentes del Plan de compra y generar control en la deducción en la deducción de cada componente del rubro presupuestal.	Profesional universitario de tesorería	Nivel de ejecución del plan de compra (Número de componentes ejecutado del Plan de compras/ Total de componentes planificados en PAA*100)			
Reporte de Conciliación de contabilidad y presupuesto	Febrero - Noviembre	1. Conciliación en el proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería. 2.Verificación de las cuentas por pagar. .	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de ejecución de conciliaciones (Numero de conciliaciones ejecutadas/ Total de conciliaciones programadas en el año *100)			
Reporte de Conciliación de contabilidad y presupuesto	Febrero - Noviembre	1. Realización de conciliación de los movimientos contables realizados en el periodo.	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de ejecución de conciliaciones (Numero de conciliaciones ejecutadas/ Total de conciliaciones programadas en el año *100)			
Reporte de Conciliación de contabilidad y presupuesto	Febrero - Noviembre	1. Realización de conciliación de los movimientos contables realizados en el periodo.	Profesional Universitario de Tesorería	Nivel de ejecución de conciliaciones (Numero de conciliaciones ejecutadas/ Total de conciliaciones programadas en el año *100)			
1. Registro de Control de préstamo de expedientes.	Febrero - Noviembre	1. Implementación del instrumento de control y back up de documentos que emite el área.	Subdirección Administrativa y Financiera	Control de información (Números de back up realizados/ Total de back up programados)			
1. Registro de asistencia de socialización y publicación en página web. 2. Matriz de seguimiento de los planes de acción.	Febrero - Noviembre	1. Realización se seguimiento periódico a los planes de mejoramientos adscrito a la entidad. 2.Realización de socialización y publicación en página web.	Subdirección Administrativa y Financiera	1. Porcentaje de cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y mejora (Número de acciones correctivas y/o preventivas cerradas x 100 / Número de acciones correctivas/o preventivas propuesta).			
1. Registro de asistencia de socialización. 2. Matriz de seguimiento de los planes de acción.	Febrero - Noviembre	1. Programación de charlas de sensibilización de la importancia de la realización de auditoría Interna 2. Realización se seguimiento periódico a los planes de mejoramientos adscrito a la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	Porcentaje de cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y mejora (Número de acciones correctivas y/o preventivas cerradas x 100 / 2. Número de acciones correctivas/o preventivas propuesta). Porcentaje de cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y mejora (Número de acciones correctivas y/o preventivas cerradas x 100 / Número de acciones correctivas/o preventivas propuesta).			