



Ítem	Riesgo	Tipo
1	Posibilidad de pérdida económica por multa o sanciones del ente regulador Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP) debido a la omisión en la liquidación y pago de la seguridad social y aportes a parafiscales.	Operativos
2	Posibilidad de pérdida económica por multa o sanciones debido a la ejecución y administración de procesos incumplimiento los lineamientos procedimentales y de ley.	Operativos
3	Posibilidad de pérdida económica debido a daños a Activos Fijos	Operativos
4	Posibilidad de pérdida económica por multas o sanciones debido manipulación en los resultados de exámenes por medio del CCAC, para beneficiar a deportistas y recibir por parte de estos coimas o beneficios.	Operativos

5	<p>Posibilidad de perdida reputacional: Proceso de formación que no generen impacto y que contribuyan a mejorar y cumplir con los indicadores del proceso de Alto Rendimiento.</p> <p>Escuela de deportes formativos con falta cobertura en los municipios del departamento del Atlántico.</p> <p>Intervención que no genere impacto en al momento de satisfacer las necesidades y expectativas de los municipios.</p>	Operativos
6	<p>Posibilidad de perdida reputacional: Suplantación y/o falsificación de los deportistas que participan en los eventos deportivos.</p> <p>- Corrupción por la falta de rigurosidad en el cumplimiento de las normas deportivas</p> <p>Falta de conciencia en el cumplimiento de la norma en los participantes</p>	Operativos
7	<p>Posibilidad de perdida reputacional: Falta de recurso humano en los demás procesos que tienen que ver con la contratación correspondiente a eventos deportivos.</p> <p>Reprocesos para las aprobaciones en los procesos de contratación de eventos deportivos.</p> <p>Falta de uniformidad y estandarización en los procesos en general para los eventos deportivos</p>	Operativos
8	<p>Posibilidad de pérdida reputacional por queja o reclamo de un servidor de la Entidad, debido a la inconsistencia en la liquidación de la nómina por reporte de novedades fuera de los plazos definidos en el cronograma.</p>	Operativos

9	Posibilidad de pérdida económica por la negación del reconocimiento de las incapacidades debido al incumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS.	Operativos
10	Posibilidad de pérdida reputacional por queja o reclamo de los grupo de valor debido a la falta de competencia, conocimiento y experiencia en el servidor público.	Operativos
11	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por reclamación administrativa y/o demanda judicial de los grupos de valor, debido a la causación de daño antijurídico con la expedición de actos administrativos y/o a la utilización de normatividad desactualizada relacionada con la administración del Talento Humano.	Operativos
12	Posibilidad de pérdida reputacional queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan de actividades desarrolladas en el programa de bienestar.	Operativos

13	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por queja, reclamo, tutela o demanda de los grupos de valor o ente regulador por inconsistencias en la emisión de la certificación electrónica de tiempos laborados (CETIL), debido a información incompleta o inexactitud en la digitación de datos de la historia laboral y registros de nómina.	Operativos
14	Posibilidad de pérdida reputacional por queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan Institucional de capacitación (PIC).	Operativos
15	Posibilidad de pérdida reputacional por acceso no autorizado a la información confidencial de la Historia Laboral - HL o datos personales reservados del trabajador, debido a la inadecuada gestión de permisos de acceso a los sistemas de información del proceso de Talento Humano.	Operativos
16	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o demandas y quejas de los grupos de valor, debido a incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral.	Operativos
17	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o 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.	Operativos
18	Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor o sanciones de entes de control debido al incumplimiento de los términos de ley para la gestión de requerimientos	Operativos

19	Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción del grupo de valor debido a una orientación inadecuada en la prestación del servicio	Operativos
20	Posibilidad de pérdida reputacional por queja o denuncia del grupo de valor al ente de control (superintendencia de industria y comercio) debido a la pérdida de confidencialidad en los activos de la información personal	Operativos
21	Posibilidad de pérdida económica por demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales	Operativos
22	Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a debilidades en la socialización de los procedimientos a los grupos de valor externos	Operativos
23	Posibilidad de pérdida reputacional por incumplimiento de las metas institucionales definidas en el plan anual de adquisiciones debido a la falta de insumos para la ejecución del proceso (estudios previos), falta de presupuesto, caso fortuito o fuerza mayor, hecho de un tercero (pandemia)	Operativos

24	<p>Posibilidad de omitir la verificación de requisitos para el pago a proveedores y contratistas busca la destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero</p>	Operativos
25	<p>Posibilidad de pérdida económica por omisión para participar en la oportunidad procesal debido al vencimiento de términos</p>	Operativos

26	Posibilidad de pérdida reputacional por tutelas o quejas de los grupos de valor o hallazgos de la oficina de control interno debido al vencimiento de término de traslado de solicitudes a otras entidades	Operativos
27	Posibilidad de pérdida reputacional Por bloqueo de un canal de comunicación externo debido al inadecuado manejo en las comunicaciones por parte de Indeportes	Operativos

28	Posibilidad de pérdida reputacional por demanda de los grupos de valor debido a la publicación de información clasificada	Operativos
29	Posibilidad de pérdida reputacional por denuncias o reclamaciones masivas debido a la falta de claridad en el contenido de las comunicaciones que pueden generar múltiples interpretaciones	Operativos
30	Posibilidad de pérdida reputacional por hallazgos de los entes de control o el no fenecimiento de la cuenta debido al incumplimiento normativo y del manual de políticas contables en el desarrollo de actividades financieras	Operativos

31	Posibilidad de pérdida reputacional por hallazgos generados por los organismos de control y/o notificaciones de entidades externas debido a la presentación de los informes de ley por fuera de los términos	Operativos
32	Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a errores o inconsistencias al evaluar la efectividad de los controles del sistema de control interno	Operativos
33	Posibilidad de pérdida reputacional por queja, demanda o sanción de los grupos de valor y/o entes de control debido a pérdida de confidencialidad en activos que contiene información con carácter personal administrados por las distintas dependencias	Operativos

34	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de grupos de valor debido a pérdida de integridad de la información cuando personal no autorizado realiza publicaciones en las redes o modifica contenido	Operativos
35	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de grupos de valor y/o sanciones de entes de control debido a pérdida de Integridad (modificación no autorizada) de la información o configuración de los servicios gestionados por la OTIC causados por posible ataque informático, falla eléctrica, errores de configuración, error humano en la aplicación de procedimientos, falla tecnológica, vulnerabilidades conocidos o desconocidos en el software y hardware	Operativos

36	<p>Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de los usuarios y los grupos de valor debido a violación de políticas de uso de las redes sociales e institucionales (el uso inadecuado de las redes sociales institucionales, opiniones personales, derechos de autor, correos masivos, lineamientos)</p>	Operativos
37	<p>Posibilidad de pérdida reputacional por quejas y sanciones de entes de control debido a pérdida de disponibilidad o incumplimiento de los ANS (acuerdos de niveles de servicio) de los servicios y sistemas de información administrados por la OTIC, causados por incidentes de seguridad fuera de control</p>	Operativos
38	<p>Posibilidad de pérdida reputacional por reclamos de los grupos de valor debido al deterioro en la calidad de servicio en el primer nivel</p>	Operativos

39	Posibilidad de pérdida reputacional por sanciones de entes de control, debido al incumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales	Operativos
40	Posibilidad de pérdida económica por el incremento del valor que se debe pagar por concepto de sentencias ejecutoriadas y conciliaciones, debido a demoras en su liquidación y pago.	Operativos
41	Posibilidad de pérdida económica y reputacional debido a la ausencia de controles y verificación de la información, durante el trámite de solicitud de recursos y pago electrónico de las obligaciones adquiridas por INDEPORTES	Operativos
42	Posibilidad de pérdida reputacional debido la inapropiada implementación de las políticas contables aplicables a la Entidad, que generen inconsistencias en la presentación de los hechos económicos en los estados financieros.	Operativos

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y ESPORTES
Matriz de Seguimiento a Mapa de Riesgos**

Clasificación	Controles
Ejecución y administración de procesos	El profesional encargado de nómina, mensualmente valida que el cálculo de la seguridad social del sistema de información sea el mismo que el cálculo manual.
Ejecución y administración de procesos	* Seguimiento a los Planes, Programas y Proyectos. * Comités internos con el equipo de trabajo y externos con los grupos de valor. * Indicadores de Gestión del Proceso. * Seguimiento al Proceso de Gerencia Integral del Riesgo.
Ejecución y administración de procesos	* Programa de inventario y mantenimiento de los equipos y herramientas del proceso. * Procedimientos y formatos de registro y control.
Corrupción	El área de alto rendimiento que lidera no maneja recursos financieros y nos limitamos a indicar al área financiera, basado en nuestro criterio técnico, cuáles deben ser los deportistas y/o ligas que deben ser apoyados.

Ejecución y administración de procesos	Bajos los lineamientos emitidos desde el área técnica de Indeportes Atlántico, la División de Fomento y Desarrollo realiza asesoría administrativa y técnica a los entes municipales responsables del deporte y la recreación, buscando garantizar que se habiliten espacios recreo deportivos a la ciudadanía, a través de la ejecución de planes y programas, en cumplimiento de la ley 181 del 1995 y la constitución política en su articulo 52.
Corrupción	Revisiòn de la documentaciòn por parte de los funcionarios de la dependencia juridica y tecnica. Validaciòn en base de datos.
Ejecución y administración de procesos	Desde la División de Fomento y Desarrollo se ejecutan actividades recreo deportivas organizadas con diferentes entidades pertenecientes al sistema nacional del deporte, con ellos se planifica los cronogramas y se hace seguimiento al cumplimiento de estos. Cabe resaltar que algunas acciones obedecen al ente nacional, algunas a los entes departamentales y otras a los entes municipales, por lo que los cambios a realizar siempre se hacen en forma consensuadas, segùn la responsabilidad del ejecutor.
Ejecución y administración de procesos	El profesional encargado, mensualmente valida en el sistema de información de nómina la inclusión de novedades reportadas por las dependencias y alertas automáticas del sistema.

Ejecución y administración de procesos	<p>El profesional a cargo, mensualmente verifica que todas las incapacidades reportadas por las dependencias se radiquen en la EPS correspondiente.</p> <p># El profesional a cargo, mensualmente verifica en cada EPS el estado del reconocimiento y pago de las incapacidades.</p> <p># El profesional a cargo, mensualmente concilia los pagos efectuados por concepto de incapacidades que son remitidos por Gestión Financiera contra el registro de incapacidades del de Gestión Humana.</p> <p># El profesional a cargo cada vez que se requiera revisa la comunicación de no pago de incapacidad por parte de la EPS con el fin de proyectar oficio al servidor o exservidor informando las razones de la devolución y el valor a reintegrar</p>
Ejecución y administración de procesos	El profesional de vinculación cada vez que se vaya a cubrir una vacante, verifica que se cumplan los requisitos del cargo en el manual de funciones vigente y para el caso de servidores públicos nuevos que se haya hecho inducción al cargo y se validen las competencias de acuerdo al Manual.
Ejecución y administración de procesos	El profesional encargado verifica los fundamentos de hecho y de derecho de los actos administrativos a expedir.
Ejecución y administración de procesos	<p># El profesional encargado verifica las actualizaciones normativas enviadas por Dirección Jurídica aplicables a cada acto administrativo.</p> <p># El profesional encargado verifica las actualizaciones normativas enviadas por Jurídica y comunica las aplicables a Gestión Humana para su implementación.</p>
Ejecución y administración de procesos	El profesional responsable de Gestión del talento humano valida que el plan de actividades de bienestar considere las necesidades según la encuesta que realiza Gestión Humana a los servidores de la Entidad.

Ejecución y administración de procesos	El profesional asignado valida que la información este completa y correctamente transcrita en los datos de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados.
Ejecución y administración de procesos	El profesional encargado de Gestión del Talento Humano, revisa y valida que el Plan Institucional de Capacitación contemple las necesidades según la encuesta que realiza a los servidores de la Entidad y lo remite para aprobación de la Dirección.
Seguridad Digital	El responsable de gestión humana, periodicamente custodia cada carpeta de historias laborales digitalizadas, para verificar que solamente el personal autorizado tenga acceso y las copias estén salvaguardadas.
Relaciones Laborales	El profesional designado, realiza seguimiento y monitoreo de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, validando que se implementen los controles para mitigar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral.
Ejecución y administración de procesos	El profesional designado, realiza seguimiento y monitoreo del autoevaluación de cumplimiento de estándares mínimos y la matriz de objetivos, metas e indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Grupos de Valor, Productos o servicios y prácticas de la Entidad	El líder del proceso efectúa reunión con el personal encargado de Servicio al Ciudadano con el propósito de establecer la estrategia para atender oportunamente todas la peticiones de los grupos de valor # El líder del proceso revisa el estado de las alertas generadas con el propósito de verificar la oportunidad de la respuesta y notificar por correo electrónico al integrante del grupo encargado de atender el requerimiento

Ejecución y administración de procesos	El líder del proceso realiza revisión a los requerimientos y respuestas proyectadas en el canal escrito con el fin de evitar una orientación inadecuada # El líder del proceso revisa las encuestas de percepción de los grupos de valor, con el propósito de identificar orientaciones inadecuadas e implementar acciones de mejora.
Seguridad Digital	# El líder del proceso revisa que se lleven acabo las actividades de sensibilización con el apoyo del encargado de seguridad de la información
Ejecución y administración de procesos	El líder de Gestión Contractual verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción de prevención de daño antijurídico con el fin de evitar posibles demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales # La persona designada, valida mensualmente el cumplimiento de la labor de supervisión de los contratos, solicitando los informes de ejecución a los supervisores, con la finalidad de verificar que se este cumpliendo con su labor.
Ejecución y administración de procesos	El responsable de Gestión Contractual verifica que la documentación se encuentre actualizada, con el fin de mantener los formatos y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
Ejecución y administración de procesos	El responsable de Gestión Contractual genera alertas mensualmente frente a las demoras o incumplimientos en el envío de los estudios previos en las fechas establecidas en el plan anual de adquisiciones dirigidas a las dependencias solicitantes con copia a la Ordenadora del Gasto # El responsable de gestión contractual, realiza el seguimiento al plan anual de adquisiciones con el fin de alertar sobre el cumplimiento y ejecución del plan. # La coordinadora del grupo de gestión contractual, verifica las modificaciones mensuales requeridas al plan anual de adquisiciones, con el fin de actualizar y cumplir la planeación institucional.

Corrupción	<p>El jefe de presupuesto, verifica los requisitos soportes para trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal generando la cuenta por pagar y obligación, reasignando al profesional de contabilidad, en caso de evidenciar inconsistencias se devuelve al supervisor. # El profesional de contabilidad verifica que la liquidación de las deducciones, impuestos y/o afectaciones contables se hayan aplicado de forma correcta y oportuna, con el fin de realizar los registros contables de acuerdo a la realidad económica del trámite. En caso de evidenciar inconsistencias se devuelva al jefe de presupuesto. # El o la profesional de tesorería verifica los requisitos soportes para el trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal y el tercer beneficiario, generando la orden de pago y, finalmente se autoriza la orden de pago. En el caso de identificar inconsistencias se realiza la devolución al responsable correspondiente, según sea el caso. # El o la profesional de presupuesto valida los documentos soportes para la generación de los registros presupuestales (adición, reducción, prorrogas, cambio de cuenta bancaria), con el fin de realizar el trámite de pago. # El responsable de gestión</p>
Ejecución y administración de procesos	<p>El grupo de Gestión Jurídica revisa y actualiza la información de novedades procesales con el fin de tener organizada, sintetizada y discriminada la información referente a los diferentes movimientos procesales.</p> <p># El profesional encargado verifica y diligencia la información para el control de términos judiciales a fin de tener control sobre las intervenciones que se deben presentar conforme a la dinámica procesal. Lo anterior con el fin de ejercer la Gestión Jurídica de la entidad dentro de los términos establecidos por los Despachos Judiciales.</p>

Ejecución y administración de procesos	El abogado designado para atender la consulta verifica la competencia de la Entidad al momento en que se le asigna el reparto Con el fin de verificar la facultad de la Gestión Jurídica para dar respuesta a la misma # El abogado designado para atender la consulta verifica la competencia de la Gestión Jurídica para atender la consulta de tal forma que se tomen las determinaciones a que haya lugar (responder o trasladar) # El encargado de efectuar el reparto verifica la competencia para atender la consulta con el fin de decidir si lo asigna a un abogado o remite al primer nivel de atención para que se traslade a la entidad que corresponda.
Ejecución y administración de procesos	El profesional encargado de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de las políticas de uso de cada una de las redes con que cuenta la entidad para garantizar un manejo adecuado de la información que evite posibles bloqueos. # El profesional encargado de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de los lineamientos de la política de operación del proceso de comunicación y publica en las redes sociales únicamente mensajes institucionales y sobre la gestión de la entidad. # El profesional encargado de la administración de las redes sociales revisa los contenidos que causen un posible bloqueo para gestionar la recuperación del manejo de la red social en caso de que la entidad incurra en un manejo inadecuado

Ejecución y administración de procesos	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. # El profesional de Comunicaciones verifica que en los comunicados no se incluya información clasificada y aprueba los contenidos para ser publicados. En caso de encontrar información clasificada, remite la información al área correspondiente para su corrección y aprobación. # El profesional de Comunicaciones al identificar que se publicó un contenido que incluye información clasificada o al recibir una alerta por parte del área de INDEPORTES correspondiente o un miembro de nuestros grupos de valor, procede a ordenar el retiro de la misma de forma inmediata dejando evidencia de la rectificación, cuando haya a lugar.
Ejecución y administración de procesos	Los profesionales designados para la corrección de estilo y de contenidos revisan, comprueban y ajustan los textos de los mensajes y piezas propuestos por las áreas para ajustarlos a la correcta utilización de los lineamientos de la política de operaciones de comunicaciones y de manejo de lenguaje claro. # El profesional encargado de generar los contenidos de acuerdo a la distribución de las fuentes, ajusta la información con el área respectiva cuando se detecta un mensaje publicado que se presta para múltiples interpretaciones.
Ejecución y administración de procesos	Los profesionales encargados de los diferentes temas de Gestión Financiera verifican los cambios normativos que se socializan, aplican y ajustan los procedimientos en el grupo de trabajo con el fin de cumplir con las labores propias de acuerdo con la normatividad vigente # El responsable de gestión financiera ante los cambios normativos revisa, analiza la norma y genera los lineamientos para su aplicación a todo el grupo de trabajo y socializa por correo, en caso de requerir asesoría se consulta a un experto

Ejecución y administración de procesos	La jefe de control interno revisa periodicamente el plan anual de auditoria y seguimiento con el fin de asegurar la presentación oportuna de informes en los términos de ley, en caso de no realizarse la revisión, como evidencia se tienen los correos electrónicos. # La jefe de la oficina de control interno, verifica mensualmente los informes próximos a presentar en el plan anual de auditorias y seguimientos, para que los responsables de los procesos alisten la oportuna entrega de las evidencias, en caso de no realizarse la revisión, generara una alerta, como evidencia se tienen los correos electrónicos.
Ejecución y administración de procesos	La jefe de control interno revisa mensualmente los informes preliminares antes de ser enviados los informes finales al líder del proceso y/o grupos de valor, con el propósito de asegurar su entrega con calidad y oportunidad. En caso de no revisar el informe preliminar, el profesional responsable le generará una alerta al jefe de control interno a través de correo electrónico.
Seguridad Digital	El profesional designado para cada sistema de información institucional implementa y/o parametriza los componentes de seguridad con el fin de prevenir accesos no autorizados a nivel de sistema de información y base de datos. # El profesional encargado del manejo de los firewall de INDEPORTES verifica que el proveedor de los servicios de conectividad, configure las reglas de seguridad, con el fin de prevenir accesos no autorizados

Seguridad Digital	<p>El profesional encargado 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 # El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales coordina la recuperación de las claves de usuario para acceso a las mismas con el equipo de administración de cada red social para recuperar el control de las publicaciones y retirar la información publicada sin autorización.</p>
Seguridad Digital	<p># El profesional encargado del manejo de los certificados digitales asociados a los sistemas de información y portales, verifica oportunamente la vigencia e implementación de los mismos, con el fin de mantener la autenticidad, integridad y garantizar la confidencialidad de la información de las plataformas tecnológicas en las que están instalados los sistemas. # El profesional asignado, valida y aplica parches y acciones de mantenimiento de seguridad, cuando las libere el proveedor del servicio de información, con la finalidad de cerrar brechas de seguridad.</p>

Ejecución y administración de procesos	El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales verifica el adecuado cumplimiento de las políticas de uso de las redes sociales para no incurrir en conductas inadecuadas que pongan en riesgo la disponibilidad de las mismas. # El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales revisa el estricto cumplimiento a la política de operación de comunicaciones y difunde mensajes sobre la gestión institucional y la posición de la Entidad, absteniéndose de expresar opiniones personales. # El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales revisa las notificaciones de las redes sociales y gestiona los ajustes en los contenidos que se requieran para dar cumplimiento a las políticas de uso de las redes sociales en caso de que esto sea necesario.
Seguridad Digital	El supervisor de los contratos de nube, verifica mensualmente el cumplimiento y disponibilidad de los ANS firmados con el proveedor, garantizando su prestación hacia los grupos de valor de manera continua. # El supervisor del contrato de conectividad verifica mensualmente el cumplimiento y disponibilidad de los ANS firmados con el proveedor, garantizando su prestación hacia los grupos de valor de manera continua. # El líder técnico de cada sistema de información o plataforma tecnológica activa el plan de continuidad y recuperación con el fin de restablecer la prestación de los servicios afectados.
Ejecución y administración de procesos	El líder del proceso o el responsable asignado verifica el funcionamiento correcto de las plataformas utilizadas para evitar reclamos que pudieran registrarse en la presentación del servicio

Ejecución y administración de procesos	El encargado de seguridad de la información válida la efectividad y vulnerabilidad de los controles existentes en el sistema, reportando las fallas encontradas, a través de pruebas o inspecciones técnicas de seguridad implementadas.
Ejecución y administración de procesos	El profesional designado del grupo de defensa jurídica y el profesional de gestión financiera, verifican, cuando se tiene una sentencia en firme, que se realicén los pagos dentro de los términos establecidos.
Ejecución y administración de procesos	El profesional asignado de gestión humana actualiza y socializa cada vez que se requiera el procedimiento de nómina , para asegurar la inclusión de los cambios normativos y de la Entidad, generando evidencia. #El profesional de nómina de gestión humana, mensualmente realizan verificación cruzada de la información generada por cada uno de ellos, de manera aleatoria, a la liquidación de nómina y seguridad social, previo al registro de la información en el sistema. Generando evidencia. # Los profesionales de gestión financiera definen y aplican mensualmente, una lista de chequeo para verificar los pagos de la seguridad social de los diferentes tipos de planilla, previo a la transmisión de pago y generan evidencia del mismo.
Ejecución y administración de procesos	El profesional de gestión financiera revisa y actualiza mensualmente la normativa aplicable a la Entidad en materia contable, generando evidencia de los ajustes, con el fin de evitar incumplimientos en la normativa aplicada para la entidad.

EACION Y DEPORTES DEL ATLANTICO

os Institucional y de Corrupción 2025

ACCIONES ADELANTADAS
<p>1. A través del operador miplanilla.com se realiza la liquidación de aportes.</p> <p>2. En el Programa SIIGO se realiza la respectiva contabilización de las prestaciones sociales, previa verificación manual.</p>
<p>Implementación de los controles establecidos: *</p> <p>Seguimiento a los Planes, Programas y Proyectos.</p> <p>* Comités internos con el equipo de trabajo y externos con los grupos de valor.</p> <p>* Indicadores de Gestión del Proceso.</p> <p>* Seguimiento al Proceso de Gerencia Integral del Riesgo.</p>
<p>Implementación de los controles establecidos: *</p> <p>Programa de inventario y mantenimiento de los equipos y herramientas del proceso.</p> <p>* Procedimientos y formatos de registro y control.</p>
<p>Implementación de los controles establecidos: El área de alto rendimiento que lidera no maneja recursos financieros y nos limitamos a indicar al área financiera, basado en nuestro criterio técnico, cuáles deben ser los deportistas y/o ligas que deben ser apoyados.</p>

Implementación de los controles establecidos: Bajos los lineamientos emitidos desde el área técnica de Indeportes Atlántico, la División de Fomento y Desarrollo realiza asesoría administrativa y técnica a los entes municipales responsables del deporte y la recreación, buscando garantizar que se habiliten espacios recreo deportivos a la ciudadanía, a través de la ejecución de planes y programas, en cumplimiento de la ley 181 del 1995 y la constitución política en su artículo 52.

Implementación de los controles establecidos: Revisión de la documentación por parte de los funcionarios de la dependencia jurídica y técnica.
Validación en base de datos.

Implementación de los controles establecidos: Desde la División de Fomento y Desarrollo se ejecutan actividades recreo deportivas organizadas con diferentes entidades pertenecientes al sistema nacional del deporte, con ellos se planifica los cronogramas y se hace seguimiento al cumplimiento de estos. Cabe resaltar que algunas acciones obedecen al ente nacional, algunas a los entes departamentales y otras a los entes municipales, por lo que los cambios a realizar siempre se hacen en forma consensuadas, según la responsabilidad del ejecutor.

Realizar las modificaciones correspondientes a las novedades presentadas en el mes, como son vacaciones, incapacidades y horas extras, en el Programa SIIGO.

1. Recibir la notificación y certificado de incapacidad por parte del funcionario.
2. Radicar digitalmente de la incapacidad ante la EPS, dentro del término.
3. Realizar seguimiento virtual ante la EPS del Reconocimiento y pago de la incapacidad.
4. Validación del Pago de la incapacidad.

1. Verificación del cumplimiento de los requisitos del cargo en las hojas de vida de los aspirantes de acuerdo al manual de funciones.
2. Realizar procedimiento de Inducción y Reinducción a los funcionarios de la Entidad.

Verificar que la expedición de los actos administrativos se encuentren amparados en la normatividad vigente.

1. Elaborar el Plan Anual de Bienestar, fundamentado en las encuestas realizadas a los funcionarios midiendo el clima organizacional.
2. Ejecución de las actividades de acuerdo al Plan anual de Bienestar.

Capacitar al personal encargado en el manejo y uso de la plataforma CETIL.

1. Elaborar el Plan Anual de Capacitación, fundamentado en las encuestas realizadas a los funcionarios midiendo los temas de interés y necesidad de formación.
2. Ejecución de las capacitaciones conforme al Plan Anual de Capacitaciones.

Tratamiento de la información de las hojas de vida de los funcionarios, de acuerdo a la normatividad de Protección de Datos y Ley de Archivo.

Desarrollo del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.

Desarrollo del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.

Implementación de los controles establecidos: El líder del proceso efectúa reunión con el personal encargado de Servicio al Ciudadano con el propósito de establecer la estrategia para atender oportunamente todas las peticiones de los grupos de valor # El líder del proceso revisa el estado de las alertas generadas con el propósito de verificar la oportunidad de la respuesta y notificar por correo electrónico al integrante del grupo encargado de atender el requerimiento

Implementación de los controles establecidos: El líder del proceso realiza revisión a los requerimientos y respuestas proyectadas en el canal escrito con el fin de evitar una orientación inadecuada # El líder del proceso revisa las encuestas de percepción de los grupos de valor, con el propósito de identificar orientaciones inadecuadas e implementar acciones de mejora.

Implementación de los controles establecidos: # El líder del proceso revisa que se lleven acabo las actividades de sensibilización con el apoyo del encargado de seguridad de la información

Implementación de los controles establecidos: El líder de Gestión Contractual verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción de prevención de daño antijurídico con el fin de evitar posibles demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales # La persona designada, valida mensualmente el cumplimiento de la labor de supervisión de los contratos, solicitando los informes de ejecución a los supervisores, con la finalidad de verificar que se este cumpliendo con su labor.

Implementación de los controles establecidos: El responsable de Gestión Contractual verifica que la documentación se encuentre actualizada, con el fin de mantener los formatos y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.

La persona designada del grupo de gestión contractual, realiza la publicación del plan anual de adquisiciones y sus modificaciones a través del botón de transparencia de la página web de la entidad y en el SECOP II.

El responsable de gestión financiera realiza reuniones periódicas, con el fin de verificar el proceso de la cadena presupuestal del gasto, identificando inconsistencias y retroalimentando los trámites realizados, evitando contratiempos con los pagos.

Implementación de los controles establecidos: El grupo de Gestión Jurídica revisa y actualiza la información de novedades procesales con el fin de tener organizada, sintetizada y discriminada la información referente a los diferentes movimientos procesales. # El profesional encargado verifica y diligencia la información para el control de términos judiciales a fin de tener control sobre las intervenciones que se deben presentar conforme a la dinámica procesal. Lo anterior con el fin de ejercer la Gestión Jurídica de la entidad dentro de los términos establecidos por los Despachos Judiciales.

Implementación de los controles establecidos: El abogado designado para atender la consulta verifica la competencia de la Entidad al momento en que se le asigna el reparto Con el fin de verificar la facultad de la Gestión Jurídica para dar respuesta a la misma # El abogado designado para atender la consulta verifica la competencia de la Gestión Jurídica para atender la consulta de tal forma que se tomen las determinaciones a que haya lugar (responder o trasladar) # El encargado de efectuar el reparto verifica la competencia para atender la consulta con el fin de decidir si lo asigna a un abogado o remite al primer nivel de tención para que se traslade a la entidad que corresponda.

Implementación de los controles establecidos: El profesional encargado de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de las políticas de uso de cada una de las redes con que cuenta la entidad para garantizar un manejo adecuado de la información que evite posibles bloqueos. # El profesional encargado de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de los lineamientos de la política de operación del proceso de comunicación y publica en las redes sociales únicamente mensajes institucionales y sobre la gestión de la entidad. # El profesional encargado de la administración de las redes sociales revisa los contenidos que causen un posible bloqueo para gestionar la recuperación del manejo de la red social en caso de que la entidad incurra en un manejo inadecuado

Implementación de los controles establecidos: 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. # El profesional de Comunicaciones verifica que en los comunicados no se incluya información clasificada y aprueba los contenidos para ser publicados. En caso de encontrar información clasificada, remite la información al área correspondiente para su corrección y aprobación. # El profesional de Comunicaciones al identificar que se publicó un contenido que incluye información clasificada o al recibir una alerta por parte del área de INDEPORTES correspondiente o un miembro de nuestros grupos de valor, procede a ordenar el retiro de la misma de forma inmediata dejando evidencia de la rectificación, cuando haya a lugar.

Implementación de los controles establecidos: Los profesionales designados para la corrección de estilo y de contenidos revisan, comprueban y ajustan los textos de los mensajes y piezas propuestos por las áreas para ajustarlos a la correcta utilización de los lineamientos de la política de operaciones de comunicaciones y de manejo de lenguaje claro. # El profesional encargado de generar los contenidos de acuerdo a la distribución de las fuentes, ajusta la información con el área respectiva cuando se detecta un mensaje publicado que se presta para múltiples interpretaciones.

El responsable de gestión financiera realiza reuniones periódicas, verificando los cambios normativos en el proceso, con el fin de socializar y realizar los ajustes correspondientes.

1. Presentacion de Informes de auditorias y seguimeinto de acuerdo al Plan Anual de Auditoria.
2. Generar alertas tempranas a los responsables de los procesos sobre los diferentes reportes que debe realizar la entidad.

1. Realizar seguimiento a mapas de riesgos de los procesos.
2. Publicar los informes de seguimiento en la pagina web institucional.
3. El jefe de control interno adelantara en la vigencia, una capacitación sobre temas inherentes al sistema de control interno

El profesional designado realiza alertas semestrales a los líderes funcionales de los sistemas de información, especificando la importancia de mantener los parámetros de seguridad de la información.

Implementación de los controles establecidos: El profesional encargado 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 # El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales coordina la recuperación de las claves de usuario para acceso a las mismas con el equipo de administración de cada red social para recuperar el control de las publicaciones y retirar la información publicada sin autorización.

El responsable de las TIC se encarga de gestionar la adquisición de servicios de soporte sobre las plataformas de los sistemas de información.

Implementación de los controles establecidos: El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales verifica el adecuado cumplimiento de las políticas de uso de las redes sociales para no incurrir en conductas inadecuadas que pongan en riesgo la disponibilidad de las mismas. # El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales revisa el estricto cumplimiento a la política de operación de comunicaciones y difunde mensajes sobre la gestión institucional y la posición de la Entidad, absteniéndose de expresar opiniones personales. # El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales revisa las notificaciones de las redes sociales y gestiona los ajustes en los contenidos que se requieran para dar cumplimiento a las políticas de uso de las redes sociales en caso de que esto sea necesario.

Implementación de los controles establecidos: El supervisor de los contratos de nube, verifica mensualmente el cumplimiento y disponibilidad de los ANS firmados con el proveedor, garantizando su prestación hacia los grupos de valor de manera continua. # El supervisor del contrato de conectividad verifica mensualmente el cumplimiento y disponibilidad de los ANS firmados con el proveedor, garantizando su prestación hacia los grupos de valor de manera continua. # El líder técnico de cada sistema de información o plataforma tecnológica activa el plan de continuidad y recuperación con el fin de restablecer la prestación de los servicios afectados.

Implementación de los controles establecidos: El líder del proceso o el responsable asignado verifica el funcionamiento correcto de las plataformas utilizadas para evitar reclamos que pudieran registrarse en la presentación del servicio

Hacer seguimiento dos veces al año a los roles y privilegios en los sistemas de información de acuerdo con las funciones asignadas para permitir solo el acceso al personal autorizado a la información.

Implementación de los controles establecidos: El profesional designado del grupo de defensa jurídica y el profesional de gestión financiera, verifican, cuando se tiene una sentencia en firme, que se realicén los pagos dentro de los términos establecidos.

La profesional encargada de pagos adjunta la planilla en estado pagada, con el fin de verificar que los valores solicitados por gestión humana

El encargado de Gestión Financiera gestiona la actualización del manual de políticas contables y de operación, acorde con la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.

Fecha se

EVIDENCIAS

El profesional encargado realiza las acciones correspondientes.

Comité quincenales con el equipo técnico, donde se expone lo identificado en las ligas (sus diferentes selecciones y/o deportistas) en términos de procesos de entrenamientos y viabilidad para apoyarlos en las solicitudes de participación en eventos deportivos del orden nacional o internacional

Redacción de acta de inventario correspondiente a los equipos adquiridos para dotar el centro de ciencias aplicadas. En cuanto a los activos administrativos, no se ha realizado compra alguna.

Con base en la información recolectada por los coordinadores técnicos producto de sus visitas a campo, se presenta informe de rendimiento de los deportistas, para con base en estos datos, asignar los apoyos económicos a ligas y deportistas destacados

Estas asesorías han buscado garantizar los procesos formativos, deportivos, de recreación y de actividad física que impactan los diferentes cursos de vida, llevando la institucionalidad a los 22 municipios y al Distrito de Barranquilla.

La División de Fomento y Desarrollo socializa, informa, comunica y capacita sobre las normativas vigentes en materia de recreación y actividad física, así como sobre las normas reglamentarias ajustadas a los diferentes deportes según las justas realizadas, ya sean de carácter legal, como los Juegos Intercolegiados, o de tipo formativo, como los programas Batea, Golea, Encesta y demás acciones deportivas.

La División de Fomento y Desarrollo mantiene actualmente cuatro programas misionales que impactan los 22 municipios del departamento del Atlántico, con un equipo humano conformado por más de 55 personas que desempeñan los roles de monitores, promotores y formadores, garantizando el derecho a la recreación y a la actividad física.

El profesional encargado realiza las acciones correspondientes mes a mes.

El profesional encargado realiza las acciones correspondientes mes a mes.

El profesional encargado realiza las acciones correspondientes a verificacion de hojas de vida .

El profesional del area juridica realiza las acciones correspondientes a verificacion de los actos administrativos relacionados con el area y el talento humano.

1. Se encuentra publicados en la pagina web en el siguiente enlace:
<https://inderatlantico.gov.co/planeacion/estrategicos-institucionales/talento-humano>.
 2. Se realizo informe de Seguimiento al area de Control Interno.
-

La personas encargadas del manejo de Cetil recibieron capacitacion virtual en los meses de Abril y Mayo 2025

1. Se encuentran publicados en la pagina web en el siguiente enlace:
<https://inderatlantico.gov.co/planeacion/estrategicos-institucionales/talento-humano>.
Se realizo informe de seguimiento y ejecucion del PIC al area de control interno.

Se realizo revision y verificacion de las hojas de vida de los funcionarios de la planta de personal, realizando las respectivas vinculaciones y aprobaciones de las hojas de vida en la plataforma del SIGEP

Se encuentra publicados en la pagina web en el siguiente enlace:
<https://inderatlantico.gov.co/planeacion/estrategicos-institucionales/talento-humano>

Se encuentra publicados en la pagina web en el siguiente enlace:
<https://inderatlantico.gov.co/planeacion/estrategicos-institucionales/talento-humano>

El líder del proceso efectúa reunión con el personal encargado de Servicio al Ciudadano con el propósito de establecer la estrategia para atender oportunamente todas las peticiones de los grupos de valor # El líder del proceso revisa el estado de las alertas generadas con el propósito de verificar la oportunidad de la respuesta y notificar por correo electrónico al integrante del grupo encargado de atender el requerimiento

El líder del proceso realiza revisión a los requerimientos y respuestas proyectadas en el canal escrito con el fin de evitar una orientación inadecuada # El líder del proceso revisa las encuestas de percepción de los grupos de valor, con el propósito de identificar orientaciones inadecuadas e implementar acciones de mejora

El líder del proceso revisa que se lleven acabo las actividades de sensibilización con el apoyo del encargado de seguridad de la información

El líder de Gestión Contractual verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción de prevención de daño antijurídico con el fin de evitar posibles demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales # La persona designada, valida mensualmente el cumplimiento de la labor de supervisión de los contratos, solicitando los informes de ejecución a los supervisores, con la finalidad de verificar que se este cumpliendo con su labor

El responsable de Gestión Contractual verifica que la documentación se encuentre actualizada, con el fin de mantener los formatos y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente

El responsable de Gestión Contractual genera alertas mensualmente frente a las demoras o incumplimientos en el envío de los estudios previos en las fechas establecidas en el plan anual de adquisiciones dirigidas a las dependencias solicitantes con copia a la Ordenadora del Gasto # El responsable de gestión contractual, realiza el seguimiento al plan anual de adquisiciones con el fin de alertar sobre el cumplimiento y ejecución del plan; # La coordinadora del grupo de gestión contractual, verifica las modificaciones mensuales requeridas al plan anual de adquisiciones, con el fin de actualizar y cumplir la planeación institucional

El jefe de presupuesto, verifica los requisitos soportes para trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal generando la cuenta por pagar y obligación, reasignando al profesional de contabilidad, en caso de evidenciar inconsistencias se devuelve al supervisor; # El profesional de contabilidad verifica que la liquidación de las deducciones, impuestos y/o afectaciones contables se hayan aplicado de forma correcta y oportuna, con el fin de realizar los registros contables de acuerdo a la realidad económica del trámite; En caso de evidenciar inconsistencias se devuelva al jefe de presupuesto; # El o la profesional de tesorería verifica los requisitos soportes para el trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal y el tercer beneficiario, generando la orden de pago y, finalmente se autoriza la orden de pago; En el caso de identificar inconsistencias se realiza la devolución al responsable correspondiente, según sea el caso; # El o la profesional de presupuesto valida los documentos soportes para la generación de los registros presupuestales(adición, reducción, prorrogas, cambio de cuenta bancaria), con el fin de realizar el trámite de pago; # El responsable de gestión financiera, verifica y firma los soportes radicados frente a los documentos generados (registro presupuestal y obligaciones), con el fin de continuar con el trámite de pago; # El profesional de gestión financiera, verifica los requisitos soportes para el trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal, en caso de encontrar inconsistencias los devuelve, se valida la novedad y se devuelve a central de cuentas

Informe mensual consolidado de novedades procesales y control de términos judiciales , con firma del responsable; cuadro actualizado de procesos radicados
(08001333300420240019200, 08001333300320230023400,
08001333300820220013801, 08001333301320220005100,
080013333000720220013100, 08001333300720230009900,
08001333300420250011700, 08001333300320250015500,
08001333300520230020500), evidenciando seguimiento a plazos de cada proceso.

En la dependencia jurídica existe personal encargado de responder oportunamente, de manera eficiente y dentro de los términos procesales todas las solicitudes, tanto las presentadas por particulares como las remitidas entre entidades, asegurando el cumplimiento de los plazos legales y la correcta gestión de los traslados cuando corresponde.

El profesional encargado de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de las políticas de uso de cada una de las redes con que cuenta la entidad para garantizar un manejo adecuado de la información que evite posibles bloqueos; # El profesional encargado de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de los lineamientos de la política de operación del proceso de comunicación y publica en las redes sociales únicamente mensajes institucionales y sobre la gestión de la entidad; # El profesional encargado de la administración de las redes sociales revisa los contenidos que causen un posible bloqueo para gestionar la recuperación del manejo de la red social en caso de que la entidad incurra en un manejo inadecuado

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; # El profesional de Comunicaciones verifica que en los comunicados no se incluya información clasificada y aprueba los contenidos para ser publicados; En caso de encontrar información clasificada, remite la información al área correspondiente para su corrección y aprobación; # El profesional de Comunicaciones al identificar que se publicó un contenido que incluye información clasificada o al recibir una alerta por parte del área de INDEPORTES correspondiente o un miembro de nuestros grupos de valor, procede a ordenar el retiro de la misma de forma inmediata dejando evidencia de la rectificación, cuando haya a lugar

Los profesionales designados para la corrección de estilo y de contenidos revisan, comprueban y ajustan los textos de los mensajes y piezas propuestos por las áreas para ajustarlos a la correcta utilización de los lineamientos de la política de operaciones de comunicaciones y de manejo de lenguaje claro; # El profesional encargado de generar los contenidos de acuerdo a la distribución de las fuentes, ajusta la información con el área respectiva cuando se detecta un mensaje publicado que se presta para múltiples interpretaciones

Los profesionales encargados de los diferentes temas de Gestión Financiera verifican los cambios normativos que se socializan, aplican y ajustan los procedimientos en el grupo de trabajo con el fin de cumplir con las labores propias de acuerdo con la normatividad vigente # El responsable de gestión financiera ante los cambios normativos revisa, analiza la norma y genera los lineamientos para su aplicación a todo el grupo de trabajo y socializa por correo, en caso de requerir asesoría se consulta a un experto

En el primer semestre se elaboraron las auditorias y seguimientos de acuerdo al Plan Anual de Auditoria así:

- Evaluacion por dependencia- 31/01/2025
 - Informe de Evaluación de Control Interno Contable-25/02/2025.
 - Informe de Software Legal-19/03/2025
 - Seguimiento a las PQRSD.
- Medición Estado de Avance del Modelo Estándar de Control Interno MECI - FURAG -22/04/2025
- Informe de Auditoria de Contratación del segundo semestre 2024.09/05/2025
 - Informe de Seguimeitno al Plan Anual de Adquisiciones- 10/07/2025.
 - Informe de Austeridad del Gasto Trimestral.16/05/2025-24/07/2025
- Se generaron alertas tempranas sobre:
- Reporte de empleados afiliados a organizaciones sindicales.
- Reporte del FURAG-2024.
- Reporte de Ley de Cuotas.
- Reporte de "Mas Jovenes en el Estado".

Se publicaron en la pagina web los siguiente informes:

- Infomre de Software Legal.
- Infomre de Evaluacion del Estadode Control Control Interno
- Informe de Austeridad del gasto.
- Inform de Seguimiento PQRSD.

<https://inderatlantico.gov.co/sala-de-prensa?category=control-interno>

El profesional designado para cada sistema de información institucional implementa y/o parametriza los componentes de seguridad con el fin de prevenir accesos no autorizados a nivel de sistema de información y base de datos; # El profesional encargado del manejo de los firewall de INDEPORTES verifica que el proveedor de los servicios de conectividad, configure las reglas de seguridad, con el fin de prevenir accesos no autorizados

El profesional encargado 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 # El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales coordina la recuperación de las claves de usuario para acceso a las mismas con el equipo de administración de cada red social para recuperar el control de las publicaciones y retirar la información publicada sin autorización

El profesional encargado del manejo de los certificados digitales asociados a los sistemas de información y portales, verifica oportunamente la vigencia e implementación de los mismos, con el fin de mantener la autenticidad, integridad y garantizar la confidencialidad de la información de las plataformas tecnológicas en las que están instalados los sistemas; # El profesional asignado, valida y aplica parches y acciones de mantenimiento de seguridad, cuando las libere el proveedor del servicio de información, con la finalidad de cerrar brechas de seguridad

El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales verifica el adecuado cumplimiento de las políticas de uso de las redes sociales para no incurrir en conductas inadecuadas que pongan en riesgo la disponibilidad de las mismas; # El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales revisa el estricto cumplimiento a la política de operación de comunicaciones y difunde mensajes sobre la gestión institucional y la posición de la Entidad, absteniéndose de expresar opiniones personales; # El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales revisa las notificaciones de las redes sociales y gestiona los ajustes en los contenidos que se requieran para dar cumplimiento a las políticas de uso de las redes sociales en caso de que esto sea necesario

El supervisor de los contratos de nube, verifica mensualmente el cumplimiento y disponibilidad de los ANS firmados con el proveedor, garantizando su prestación hacia los grupos de valor de manera continua; # El supervisor del contrato de conectividad verifica mensualmente el cumplimiento y disponibilidad de los ANS firmados con el proveedor, garantizando su prestación hacia los grupos de valor de manera continua; # El líder técnico de cada sistema de información o plataforma tecnológica activa el plan de continuidad y recuperación con el fin de restablecer la prestación de los servicios afectados

El líder del proceso o el responsable asignado verifica el funcionamiento correcto de las plataformas utilizadas para evitar reclamos que pudieran registrarse en la presentación del servicio

El encargado de seguridad de la información válida la efectividad y vulnerabilidad de los controles existentes en el sistema, reportando las fallas encontradas, a través de pruebas o inspecciones técnicas de seguridad implementadas

El profesional designado del grupo de defensa jurídica y el profesional de gestión financiera, verifican, cuando se tiene una sentencia en firme, que se realicén los pagos dentro de los términos establecidos

El profesional asignado de gestión humana actualiza y socializa cada vez que se requiera el procedimiento de nómina , para asegurar la inclusión de los cambios normativos y de la Entidad, generando evidencia; #El profesional de nómina de gestión humana, mensualmente realizan verificación cruzada de la información generada por cada uno de ellos, de manera aleatoria, a la liquidación de nómina y seguridad social, previo al registro de la información en el sistema; Generando evidencia; # Los profesionales de gestión financiera definen y aplican mensualmente, una lista de chequeo para verificar los pagos de la seguridad social de los diferentes tipos de planilla, previo a la transmisión de pago y generan evidencia del mismo

El profesional de gestión financiera revisa y actualiza mensualmente la normativa aplicable a la Entidad en materia contable, generando evidencia de los ajustes, con el fin de evitar incumplimientos en la normativa aplicada para la entidad



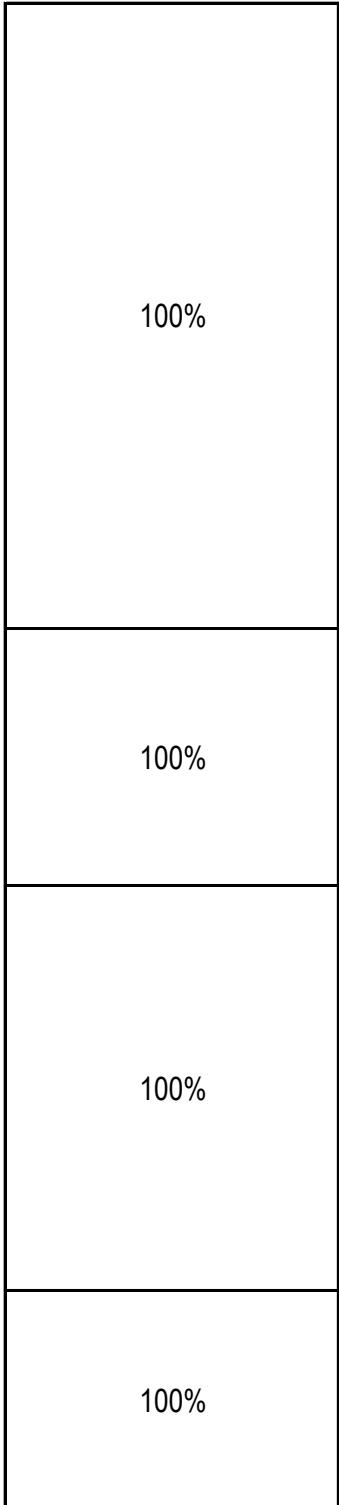
Seguimiento: Diciembre 2025	
	% DE CUMPLIMIENTO
	100%
	100%
	100%
	100%

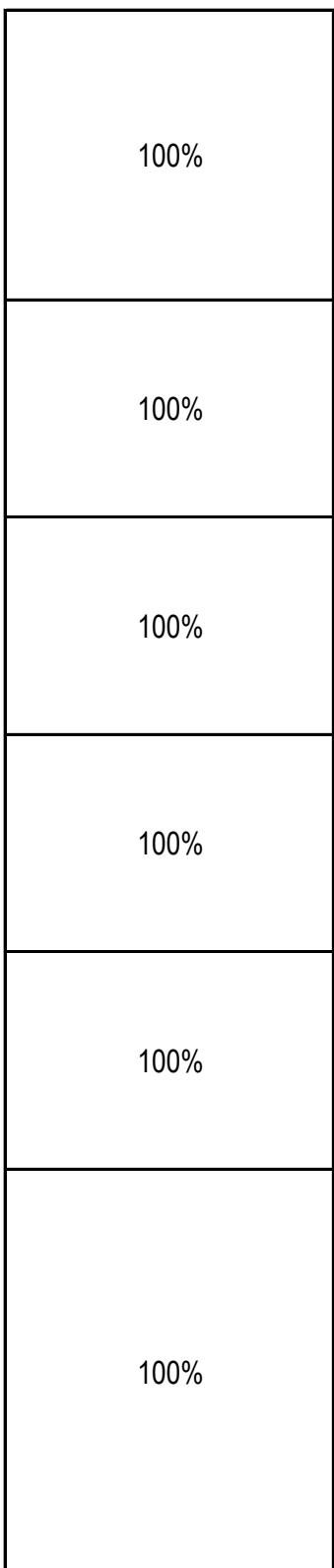
100%

100%

100%

100%





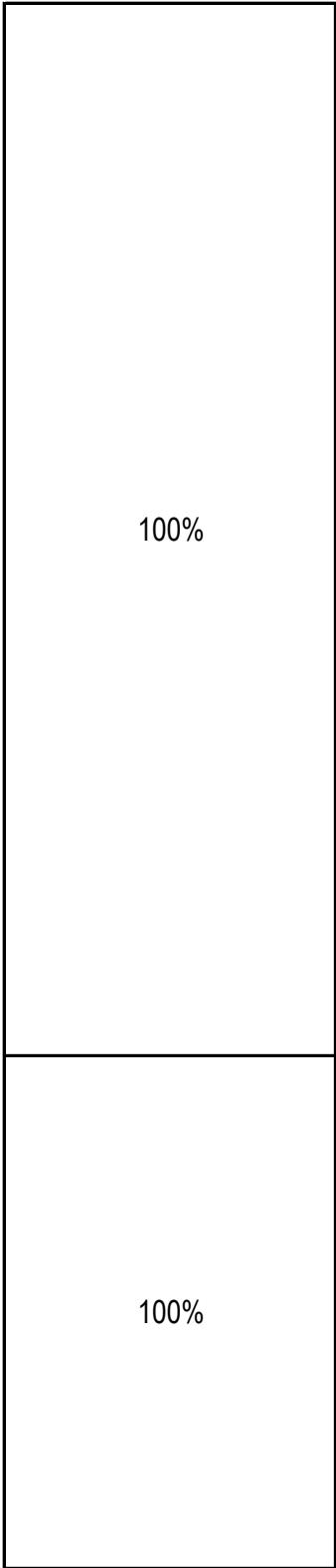
100%

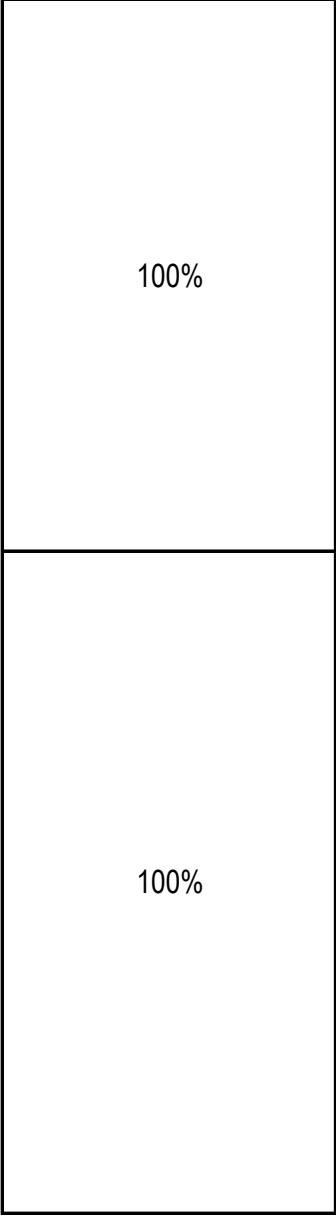
100%

100%

100%

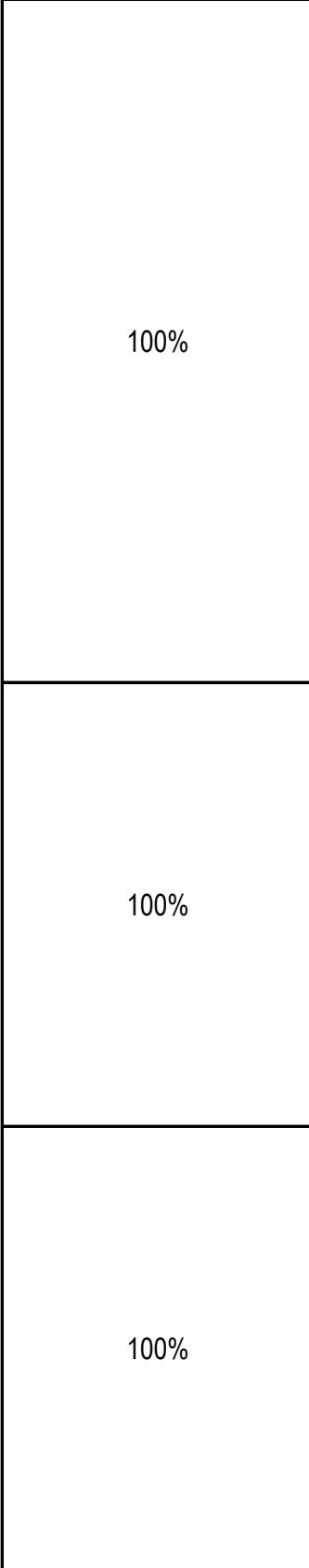
100%





100%

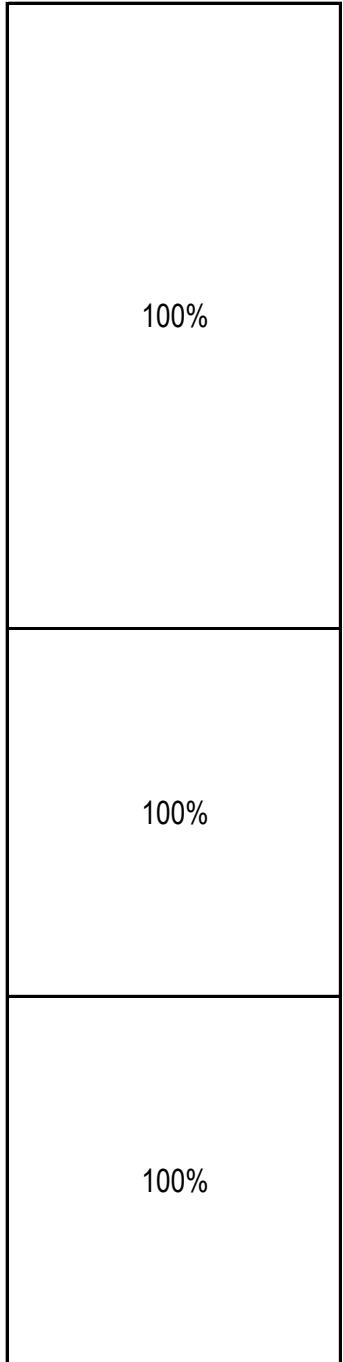
100%



100%

100%

100%



100%

100%

100%

