

Proceso: Gestión Financiera Objetivo: Dirigir, Implementar y Controlar constantemente el manejo Presupuestal, Financiero y Contable de los recursos del INSTITUTO de manera eficiente y eficaz con sujeción a la normatividad vigente para maximizar los recursos disponibles	Manipulación de la Información o adulteración de la misma	GESTION	Favorcimiento a terceros. Falta de Innovación Tecnológica. Ausencia de controles e integridad de la información que asegure la seguridad digital de la misma en los sistemas.	Posible	MAYOR	ALTA	REDUCIR						Se lleva un libro digital y físico de la disponibilidad y los registros presupuestales de cada operación que realiza la entidad, a través del programa Syscape que está operando de manera correcta y brindando seguridad para el acceso, además, su manipulación es limitado por las personas exclusivas del Director, Contrador, Auxiliar y facturación)	Documentos físicos y digitales que se encuentran disponibles en el archivo de gestión del área Administrativa y Financiera.	1. Se corroboró las acciones adelantadas por la Dirección Administrativa y Financiera, observando que el acceso al programa SSCAFI está limitado a únicamente a las personas que laboran en el área. 2. Este Programa se ha venido utilizando desde hace varios años y no ha presentado irregularidades que permita pensar que sea fácil su vulnerabilidad. 3. El personal que tiene acceso a su operatividad pertenece al área Financiera y es fácilmente reconocido. Por las anteriores consideraciones se puede indicar que las acciones adelantadas, cumplen con los estándares de confiabilidad.
	Pérdida parcial y/o total de expedientes y demás documentos relacionados con el proceso deterioro de los mismo,	GESTION	Acceso no autorizados y manipulación de terceros a los sistemas de información (base de datos, plataforma y/o programas digitales) del proceso	Posible	MAYOR	ALTA	REDUCIR							Cada persona designado para adelantar las labores del Área, cuenta con su respectiva clave de acceso y bajo su responsabilidad se encuentra el manejo de la información que maneja. Las personas que manejan las actividades de la Dirección es fácilmente identificable, por tanto brinda mayor confiabilidad.	Se elaboraron backups digitales de información al comienzo de la vigencia. 1. Las claves de acceso al programa SSCAFI, únicamente por las personas del área, es un factor de alta confianza para el manejo de la información y no tengo acceso personal ajeno para posibles malos manejos. 2. El hecho de identificar fácilmente a las personas que realizan dichas actividades también es un factor de confianza. 3. Los backups digitales son una herramienta fundamental que se debe utilizar en la Entidad, no solo en esta área, sino en todas las demás. Esta actividad se ejecutó al comienzo de la vigencia, se requiere que se realice frecuentemente por que es de la única manera que se puede garantizar la seguridad de la información.
Proceso: Evaluación y seguimiento Objetivo: EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DEL INSTITUTO EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIA DE GESTION, FORTALECIENDO LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Posibilidad de Informes de Auditoría Interna encubriendo la realidad de la Gestión Institucional	GESTIÓN	Procesos desactualizados	Posible	MAYOR	extremo	REDUCIR	Actualizar los procesos y procedimientos.	procesos y procedimientos actualizados	líderes de proceso	junio de 2019	numero de procesos y procedimientos actualizados / sobre el total de procesos y procedimientos		Con motivo del nuevo Modelo de Integración de la Planeación y Gestión - MPG - la entidad para la vigencia 2019, inició la implementación del Sistema de Gestión de Calidad el cual se articuló, y se actualizaron los procesos para la elaboración de los seguimientos, evaluación y la práctica de Auditorías Internas. Esto quiere decir, que los procedimientos fueron actualizados.	
			Equipos insuficientes y programas desactualizados.					Solicitar oportunamente la información. Informar a la Alta Gerencia de estas anomalías. Reiterar cuantas veces sea necesario e inclusive dar aviso a otros Entes de Control.	pliego a la alta gerencia sobre la necesidad de cumplimiento en el reporte de la información	asesor control interno	mayo de 2019	0	No se presentan oficinas de requerimientos por falta de reporte de información o por demora en los mismos. Memorandos que reposan en la Oficina de Control Interno.		
			Demora en la entrega de la información y respuestas inoportunas.					Informar al responsable del proceso	asesor control interno	mayo de 2019	0	La información se solicita por escrito al responsable del proceso, a la fecha NO ha habido la necesidad de informar a la Alta Gerencia por incumplimiento de reportar información en los términos requeridos. Siempre se solicita por escrito la información para la práctica de la Auditoría al responsable del Proceso Control Interno.			
	Posibilidad de ocultamiento de la información para la práctica de Auditoría Interna con el fin de evitar posibles sanciones a funcionarios responsables	GESTIÓN	Persona insuficiente para la ejecución del Programa de	Improbable	MAYOR	ALTO	REDUCIR	ACCION CONTINGENCIA	Dar información a los Entes de Control.	memorand de solicitud	asesor control interno	continuo	0	No registra	No ha sido necesario informar a los Entes de Control por demora a no entrar a la información.
			Procesos desactualizados					Revisión de la información solicitada	verificación de lo recibido vs lo solicitado.	asesor control interno	continuo	0	Memorandos que reposan en la Oficina de Control Interno.		
			Demora en la entrega de la información y respuestas inoportunas.					publicación de la información en la página web de los informes realizados y que la ley exige publicar	informes publicados	asesor control interno	continuo	numero de informes publicados	Memorando de solicitud y oficio de entrega. Página web del IMDRI.		
PROGRAMAS, ACTIVIDAD FISICA, DEPORTE, EDUCACION FISICA Y RECREACION	POSIBILIDAD DE IMPLMENTAR PROGRAMAS DE BAJA CALIDAD QUE NO CUMPLAN LOS REQUISITOS DE NUESTROS USUARIOS	GESTION	FALTA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y CORRECTA APLICACIÓN DEL PROCESO INSUFICIENTE INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES RECAUDAR INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS DE CADA PROGRAMA	Probable	MODERADO	ALTO	REDUCIR	FORTALECER UNA ESTRATEGIA DE INDUCCIÓN PARA QUE TODOS LOS IMPLICADOS DENTRO DEL PROCESO LO CONOZCAN A CABALIDAD.	ACTAS DE REUNION CON LOS NUEVOS CONTRATISTAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y COORDINADORE S	TRIMESTRAL	NÚMERO DE REUNIONES REALIZADAS	En el mes de marzo, se realizó la inducción con el personal del Área Técnica para inducción a los programas misionales		
			ESTABLECER UNA BASE DE DATOS CON TODA LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS PARA QUE SEA CONSULTADA POR TODAS LAS PERSONAS QUE INTERACTUAN EN EL PROCESO.					BASE DE DATOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y INGENIERO DE SISTEMAS	OCTUBRE	1 BASE ACTUALIZADA POR PROGRAMA	Hasta el momento se llevan listados en físico, se reitera la necesidad de la creación de la plataforma para el ingreso de edatos de los usuarios de los programas, sin embargo, en estos momentos por la emergencia sanitaria del Covid-19, se hace difícil las clases presenciales, por lo que se llevan de manera virtual.			
PROCESO: GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	Estudios previos de factibilidad deficientes.	CORRUPCIÓN	el cambio constante de la legislación y las políticas publicas que regulan determinadas materias.	Casi Seguro	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Elaborar comités técnicos de la secretaría general para determinar actualizaciones de la normatividad en la materia jurídica contractual	Acta de comité, planilla de asistencia	Secretario General y Equipo de Trabajo	De abril a noviembre de 2019 DE MANERA TRIMESTRAL	Numero de comites realizados / numero de comites programados	No hay registro	Es comprensible que la emergencia sanitaria ha dificultado realizar reuniones y Comités con todo el personal del Área Jurídica para tratar conjuntamente estos temas, pero el tema normativo es primordial para que sea tratado, consultado y armonizado por todos. Se espera que las condiciones permitan estas actividades en la fecha fijada.	
			incumplimiento a la ejecución de las actividades descritas en el manual de procesos de la entidad.					Acta de socialización. Informe de monitoreo trimestral	Secretario General y Equipo de Trabajo	trimestral mente a partir de abril	porcentaje de cumplimiento de actividades en el monitoreo	No hay registro	Es importante que a pesar de las dificultades que se están presentando por el aislamiento total producto del Covid-19, se programen socializaciones del Manual de Contratación, por considerarse que la aplicación de los procedimientos establecidos, conlleva a la aplicabilidad correcta de todas las normas existentes en el tema de contratación. Se recomienda que en la reunión del 29 de mayo, se levante el acta sobre los temas tratados.		
							ACCION CONTINGENCIA								