DATOS BÁSICOS DEL ACTA					
Acta No.	03	Fecha:	Corte 30 de Diciembre	Fecha de Convocatoria:	N/a
Tema:	Seguimiento a Riesgos de Proceso				
Lugar:	Oficinas de cada Proceso				
Hora:	Reuniones en horario Laboral				
Transcriptor:	Wilder F Patiño M – Contratista de la Oficina de Planeación				

ASISTENTES	
Nombres y Apellidos	Dependencia
Mónica Mera Cerón	Jefe oficina de Planeación
Yeiny Catherine Herrera Parra	Subgerente Administrativa y Financiera
Nathalia Euscategui Rivas	Jefe Oficina jurídica
Ary Fernando Joaqui	Subgerente Técnico
Giovany Alejandro Beltrán Díaz.	Jefe de Control Interno
INVITADOS	
Nombres y Apellidos	Cargo
Wilder F Patiño M	Contratista Oficina de Planeación
Giovanny Rodríguez	Contratista Oficina de Control Interno
AUSENTES	
Nombres y Apellidos	Cargo
N/A	N/A
DELEGACION PARA ASISTIR A LA REUNION	
Nombres y Apellidos	Cargo
N/A	N/A

ORDEN DEL DÍA

1. Segundo Seguimiento a los riesgos identificados y consolidados en el Mapa de Riesgos de proceso

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

El ingeniero Wilder F. Patiño, contratista de la Oficina Asesora de Planeación, el ingeniero Giovany Alejandro Beltrán, jefe de la Oficina de Control Interno y Giovanny Rodríguez realizaron visitas a las oficinas de los diferentes procesos para llevar a cabo el tercer seguimiento a los riesgos del proceso identificados en los respectivos mapas de riesgo.

Procesos Institucionales

1. Dirección Estratégica
2. Planeación Institucional
3. Gestión Técnica
4. Sistemas de Información y Comunicación
5. Gestión Administrativa y Financiera
6. Gestión Jurídica y Contratación
7. Gestión de Control y Evaluación

Para el seguimiento de los mapas de riesgos de proceso con enfoque en gestión, se adelantaron las siguientes actividades:

1. Se cuenta con la política de administración del riesgo del Instituto, actualizada y publicada en su versión 2.
2. Se analizarán los riesgos identificados, controles y acciones.
3. El objetivo de los seguimientos es verificar las acciones descritas en los mapas de riesgos de cada proceso, cumpliendo con el segundo seguimiento correspondiente a la vigencia actual. Esto permitirá evidenciar si los controles y las acciones cumplen o no con su propósito. Durante el seguimiento, los líderes de los procesos informarán si los riesgos se materializaron y detallarán los ajustes o actualizaciones a realizar, teniendo en cuenta la dinámica actual del Instituto
4. Los mapas de riesgos de proceso se encuentran publicados en el micro sitio MIPG, en el link https://www.indeportescauca.gov.co/mipg-2/
5. Se realiza entrevista con los líderes de los procesos y/o personal de apoyo para poder realizar el respectivo seguimiento.

Nota:

1. A la fecha del presente seguimiento no se han presentado riesgos materializados en la matriz del proceso.
2. Se realiza la actualización de los siguientes mapas de riesgos y se publican en el sitio web MIPG, de cada proceso.
   Mapa de Riesgos del Proceso - Gerencia _V2
   Mapa de Riesgos de Proceso - Planeación Institucional_V2
   Mapa de Riesgos de Proceso - Gestión Tecnica_V2
   Mapa de Riesgos del Proceso - Almacen_V2
   Mapa de Riesgos de Proceso - Gestión Documental_V2
   Mapa de Riesgos del Proceso - Contabilidad_ V2
   Mapa de Riesgos del Proceso - Presupuesto_V2
   Mapa de Riesgos de Proceso - Gestión Juridica_V2

Matriz de seguimiento a los Riesgos de Proceso

1. Riesgos del Proceso de Direccionamiento Estratégico/Gerencia

Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción
No hay ética profesional, compromiso institucional, ni sentido de pertenencia por parte de los servidores de Indeportes Cauca.	**Posibilidad de fuga de Información confidencial por parte de los funcionarios**	Vincular a la entidad personal de Confianza, y suscribir cláusulas de confidencialidad.	Mejorar los procesos de contratación e incluir cláusulas de confidencialidad.
OBSERVACIONES GENERALES A RELEVANTES A LOS SEGUIMIENTOS	En los clausulados de los diferentes contratos se tiene estipulado la siguiente clausula: cláusula décima octava: confidencialidad de la información: el contratista se compromete con Indeportes cauca a mantener la confidencialidad de la información suministrada por Indeportes cauca, a guardar absoluta reserva de la información institucional que conozca con ocasión del presente contrato, así como a tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción, alteración, y uso no autorizado o fraudulento de la misma. para este efecto el contratista, se obliga a no disponer, divulgar, circular o negociar la información, ni a mostrarla y entregarla a personas no autorizadas por Indeportes-cauca. en caso de incumplimiento de esta obligación el contratista responderá por los eventuales perjuicios que se causen a Indeportes cauca. en todo caso la información solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del objeto contratado, cada supervisor velará por su cumplimiento.		

2. Riesgos del Proceso de Direccionamiento Estratégico/Planeación

Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción
Bajo conocimiento e interés sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	**Posibilidad de mala implementación de los lineamientos para la formulación y el seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**	Caracterizar adecuadamente los proceso y procedimientos del Instituto.	Contratar al profesional idóneo para que se encargue de actualizar los procesos y procedimientos del Instituto de acuerdo a las necesidades institucionales y a la normatividad vigente
Insuficiente información desagregada, por parte de las áreas técnica y financiera	**Posibilidad de Formulación y presentación de proyectos institucionales de baja calidad técnica e impacto en el departamento**	Validar que la formulación y presentación de proyectos institucionales cumplan con todos los requisitos establecidos antes de ser radicados en el Banco de Proyectos de la Gobernación del Cauca.	Realizar lista de chequeo por cada proyecto que deba ser radicado en el Banco de Proyectos. Si cumple se procede a radicar, Si no cumple se devuelve al área correspondiente.
OBSERVACIONES GENERALES O RELEVANTES A LOS SEGUIMIENTOS	Se actualiza el control por Realizar la implementación de MIPG, teniendo en cuenta del Decreto 1499 del 2017 y sus posibles actualizaciones y el plan de acción 1. Coordinar el diligenciamiento del Formato Único de Reporte FURAG 2.Realizar informe de calificación emitido por la Función Pública. 3. Realizar planes de mejora de las políticas Institucionales según recomendaciones Función Pública. 4. Realizar comités de Gestión y Desempeño Se realiza el respectivo informe de los resultados emitidos por la función pública y se continua con la realización de lista de chequeo por cada proyecto que deba ser radicado en el Banco de		

	Proyectos, en el momento se cuenta con 9 proyectos viabilizados y 6 en proceso de evaluación en banco de proyectos para tener viabilidad.

3. Riesgos del Proceso de Gestión Técnica

Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción
Falta de claridad y seguimiento a las actividades y entregables especificados en los proyectos del Instituto.	**Posibilidad de incumplimiento de actividades técnicas y administrativas de los proyectos a ejecutarse por parte del Instituto.**	Los supervisores de los convenios y contratos interadministrativos validan que se realicen las actividades estipuladas, quedando como registro el acta de supervisión, en caso que no se pueda realizar este control, siempre deberá tener el acta de supervisión.	Realizar seguimiento mensual de ejecución de cada convenio, realizando el control financiero de este.
OBSERVACIONES GENERALES O RELEVANTES A LOS SEGUIMIENTOS	Se actualiza la descripción del control adicionando la matriz de seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos con su respectiva acción, Diligenciamiento mensual de las matrices. El informe de supervisión se solicita para tener soporte de todas las actividades programadas en los proyectos, y se envía las matrices de seguimiento diligenciadas a la oficina de planeación para su consolidación		

4. Riesgos del proceso de Sistemas de Información y Comunicación

Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción
1. Por fallas en el respaldo de la información 2. Falta de control de acceso a la Red 3. Falta de Sistemas de seguridad / Firewall) Faltad de Software actualizado y Licenciado 4. Falta de políticas de información 5.Por fallas eléctricas 6. Por mal Uso (virus) 7. Por Amenazas emergentes tecnológicas o de ingeniería social que atentan a la integridad, seguridad y disponibilidad de la información. 8. Por Ataques cibernéticos 9. Por Falta de factor de doble autenticación. 10. Uso incorrecto del correo electrónico.	**POSIBILIDAD DE PERDIDA ROBO O FUGA DE LA INFORMACIÓN**	Política de seguridad de la información.	Adopción de la política de seguridad de la información.
		Seguridad de las redes.	Implementación de herramientas de seguridad de la información.
		Sensibilización, educación y formación en materia de seguridad de la información.	Capacitación a los servidores públicos de la entidad.
		Protección contra malware.	Instalación y actualización de Antivirus licenciado.
1. Por falta de mantenimiento 2. Por Susceptibilidad a la humedad,	**POSIBILIDAD DE DAÑO EN LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS**	Mantenimiento de equipos.	Cronograma de mantenimiento de equipos de cómputo.

Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción
polvo y suciedad 3. Por fallas eléctricas 4. Por ataques cibernéticos y violaciones de seguridad.		Copia de Seguridad.	Copia de respaldo de archivos críticos periódicos.
		Software Licenciado.	Adquirir licencias de software para los equipos de cómputo.
OBSERVACIONES GENERALES O RELEVANTES A LOS SEGUIMIENTOS	En el presente seguimiento, no se ha materializado ningún tipo de riegos y se continúan con la implementación de las acciones con el fin de evitar su materialización: Se elaboró política de seguridad de la Información, la cual es aprobada en el comité Nª4 del 28 de junio, Se realizó bloqueo de páginas web por archivo host (páginas de entretenimiento y descargas de software pirata). Se realizaron infografías o folletos, los cuales son socializados por medio de capacitaciones a todo el personal de la entidad (funcionarios y contratistas) Se realizó plan de mantenimiento correctivo y preventivo y se está aplicando al interior del Instituto. Se están realizando bakups a los equipos de presupuesto por ser críticos, se realizan de manera periódica, Se tiene planeado la compra de equipos con licencia y la adquisición de licencias a los equipos que no tienen actualmente Seguimiento mensual de la aplicación de la estrategia de comunicaciones de forma interna y externa Se cuenta con un cronograma de publicaciones Se elaboró política de comunicaciones, la cual es aprobada en el comité Nª4 del 28 de junio, Se aplica el protocolo de información el cual está inmerso en la política de comunicaciones		

5. Riesgos del proceso Gestión Administrativa y Financiera/ Talento Humano

Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción
Poco nivel se seguridad para la custodia de la información personal y laboral del talento humano del Instituto.	**Posibilidad de exposición de documentos privados y/o de reserva del talento humano del Instituto**	Controlar el acceso al espacio y a la consulta de las historias laborales, solo está permitido a las personas autorizadas la cual debe ser supervisada para evitar manejo inadecuado de la información.	Elaborar y remitir oficio a gerencia informando la situación actual. Solicitar la entrega de la custodia de las historias laborales, y un espacio independiente y seguro para el área de Talento Humano. Realizar acuerdos de confidencialidad al personal que tenga acceso a las historias laborales. Realizar tabla de contenido de las historias laborales y los expedientes disciplinarios y revisar que se encuentren debidamente foliados. Realizar seguimiento y control del acceso a las hojas de vida y expedientes laborales, perdidas de folios y actualizaciones.
Falta de ejecución de los planes y programas de gestión de talento humano, falta de alertas tempranas frente al cumplimiento de las actividades propuestas.	**Posibilidad de Clima laboral inadecuado.**	Talento Humano, mediante el cronograma de actividades, desarrolla y evalúa la ejecución de los diferentes planes y programas de talento humano.	Diligenciar la matriz de seguimiento y evaluación trimestralmente.

Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción
OBSERVACIONES GENERALES O RELEVANTES A LOS SEGUIMEINTOS	Se remitió oficio a gerencia solicitando la custodia de las hv de los funcionarios activos y exfuncionarios. Se realizó el traslado a la subgerencia Administrativa y Financiera de las HV de los funcionarios activos, dejando como evidencia acta de entrega, debidamente foliada, se está realizando la tabla de contenido de cada hv. Se cuenta con un proveedor para ejecutar actividades de bienestar en el cual esta articulado al mejoramiento del clima laboral Para los planes institucionales, se están realizando las actividades según sus cronogramas.		

6. Riesgos del proceso Gestión Administrativa y Financiera/ Almacén

Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción
Incumplimiento de los procesos de recepción, registro y salida de los bienes adquiridos por INDEPORTES.	**Posibilidad de afectación económica por multa y sanciones del organismo de control debido a diferencias entre inventario en libros e inventario físico**	El responsable del almacén cada que se presente recepción de mercancías debe asegurar que se reciban con los documentos definidos por la entidad, quedando como soporte para la recepción física la Factura y Contrato para la recepción en el sistema: Cdp, Rp, factura, contrato, acta de recibo a satisfacción y pólizas, siempre se deben cumplir con los documentos definidos. El recibo	Socializar con las personas de la Oficina Jurídica y con los responsables de los procesos donde se requiera comprar implementación o cualquier tipo de Mercancía que, para efectos del recibo de la mercancía, ésta debe ser recibida únicamente por la persona encargada de Almacén del Instituto, y que no se recibirán pedidos incompletos, sin factura y en horas

		de la mercancía se hará por la persona encargada de almacén y en horas laborales de 8 am a 12 m y de 2 pm a 6 pm.	fuera de las laborales de 8 am a 12 m, y de 2 pm a 6 pm.
OBSERVACIONES GENERALES O RELEVANTES A LOS SEGUIMEINTOS	Para este seguimiento no se han materializado ningún riesgo, motivo por el cual se realiza la actualización de la redacción del riesgo y se identifican nuevos controles y nuevas acciones: Riesgo Posibilidad de identificar inconsistencias entre el inventario contable y el inventario físico Controles: 1. Actualización del Sistema Xpert (Selectivas entre los libros y el inventario físico) 2. Realizar Inventarios cada Vigencia Acciones: 1. Para el ingreso de elementos de oficina, dotación, implementación deportiva y equipos en general; la entrada debe tener el visto bueno del supervisor del contrato o de la orden de compra. 2. Matriz de Inventarios		

7. Riesgos del proceso Gestión Administrativa y Financiera/ Gestión Documental

Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción
Falta de Apropiación de los funcionario y/o colaboradores en los Temas de Gestión Documental	**Posibilidad de Inadecuada aplicación de los instrumentos archivísticos en todos los procesos, por alto volumen de documentación sin organizar por falta de aplicación de las TRD. Falta de transferencias documentales y depuración de documentos.**	Funcionario de Gestión Documental verifica los archivos de gestión, en espera de la convalidación de las TRD, para poder realizar cronograma de transferencias documentales, rotulación e inventarios.	Capacitación a los funcionarios y contratistas para que organicen los archivos de gestión de manera correcta Diligenciamiento del formato FUID teniendo en cuenta el tiempo de

			retención Gestionar con la gerencia el trámite para la actualización de las TRD
OBSERVACIONES GENERALES O RELEVANTES A LOS SEGUIMEINTOS	Para este seguimiento no se han materializado ningún riesgo. Se Está realizando controles de los documentos prestados por medio del formato de control de préstamo de documentos Se está realizando el escaneado de la información del año 2023 La correspondencia que ingresa a la entidad es almohada en el sistema Xpert Se están realizando capacitaciones sobre archivo de gestión y transferencias documentales Se está realizando la actualización de las TRD Se actualizaron procedimientos Se actualizan los controles al riesgo: 1. Aplicación de las TRD 2. Implementare el PINAR (Plan Institucional de Archivo) 3. Implementar el PGD (Programa de Gestión Documental) Se actualiza las acciones: 1. Realizar capacitaciones a todo el personal 2, Escanear documentación 3. Aplicar el procedimiento de acceso, consulta y préstamo de documentos 4. Diligenciamiento del formato FUID teniendo en cuenta el tiempo de retención 5. Realizar Transferencias Documentales		

8. Riesgos del proceso Gestión Administrativa y Financiera/ Contabilidad

Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción
Inadecuados registros financieros, fallas en la parametrización y registros deficientes e inoportunos, manipulación de cifras contables	**Posibilidad de incumplimiento en las normas vigentes contables y presentación de información sin la veracidad y transparencia exigida**	Verificar periódicamente la información contable registrada en el software contable	Generar reportes periódicamente
OBSERVACIONES GENERALES O RELEVANTES A LOS SEGUIMEINTOS	Para este seguimiento no se ha materializado el riesgo. Se identifican nuevos riesgos y acciones para cada uno de ellos Riesgo: Posibilidad de incumplimiento en las normas contables vigentes Controles: Manual de políticas Contables Verificación de la información contable en el sistema Xpert Acciones: Aplicar las políticas contables en todas las transacciones que se realizan en contabilidad Realizar la verificación de la información Contable cada vez que sea necesario Riesgo: Posibilidad de pagar a destiempo las cuentas por pagar Controles: Llevar el control en la Matriz de pagos de las diferentes cuentas de los contratistas de los programas de inversión Informe de relación de Cuentas por pagar Acciones: Solicitar a la subgerencia técnica el informe de relación de cuentas no pagadas durante el mes Enviar informe de relación de cuentas por pagar a la oficina jurídica Riesgo: Posibilidad de depuración contable inadecuada en el cumplimiento de las obligaciones legales Depuración de saldos de forma trimestral, Reporte CHIP Contable Acciones: Revisar rubro por rubro para la depuración correspondiente, logrando así una exactitud en los saldos Conciliación de los saldos para el reporte de la información		

9. Riesgos del proceso Gestión Administrativa y Financiera/ Presupuesto

Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción
Poco control o desconocimiento técnico sobre la administración de los recursos del presupuesto	**Posibilidad de tener desfases o baja ejecución del presupuesto del Instituto.**	Ejecuciones presupuestales defectuosos, rendidos y presentados ante lo entes de control, conforme a las disposiciones vigentes	Revisión periódica de las ejecuciones presupuestales para detectar errores numéricos.
OBSERVACIONES GENERALES O RELEVANTES A LOS SEGUIMEINTOS	No se ha materializado el riesgo al momento de realizar el seguimiento Se actualiza el riesgo Mantener comunicación asertiva con Gobernación para certificar la ejecución de los proyectos viabilizados, en caso de no ejecutarse, ajustar el presupuesto en el último bimestre de cada vigencia Acción: Enviar a la Gobernación las comunicaciones correspondientes con los valores de cada uno de los proyectos que cuentan con recursos asignados por dicha entidad, motivo por el cual se continua con el envío de la información para evitar que se materialice el riesgo.		

10. Riesgos del proceso Gestión Administrativa y Financiera/ Tesorería

Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción
Evasión de los controles y procedimientos para la expedición de documentos válidos para tramitar recursos	**Posibilidad de pérdida económica por causación y pago de obligaciones sin los requisitos legales.**	Soportes presupuestales y tesorales, presentados acorde con la documentación consistente al objeto del pago y de acuerdo a lo establecido por la institución	Informar y dar a conocer a los supervisores, contratistas y proveedores los documentos obligatorios que deben las cuentas para su reconocimiento y pago
Falta de controles de seguridad	**Posibilidad de pérdida económica por extracción de dinero sin autorización de la caja menor**	Diseñar un sistema de vigilancia y seguridad para la oficina de la tesorería	Solicitar a la gerencia el servicio de vigilancia, así mismo solicitar la adquisición de una caja fuerte, y el reforzamiento de la puerta y ventana de la oficina de la tesorería
OBSERVACIONES GENERALES O RELEVANTES A LOS SEGUIMEINTOS	Hasta el momento no se ha materializado ningún riesgo y se continúan aplicando los controles y sus respectivas acciones Los documentos que son necesarios para la realización del pago se están actualizando y publicando en el sitio web institucional MIPG. Desde tesorería se realiza una revisión minuciosa de los soportes de todas las cuentas, evitando así el pago de una cuenta que no esté debidamente soportada con su documentación. En el periodo anterior se realizó comunicación por correo electrónico a la subgerencia administrativa donde se informa las acciones que se deben realizar para evitar la pérdida económica, para este fin se necesita una caja fuerte y cámaras de seguridad., se está en espera de la implementación.		

11. Riesgos del proceso Gestión Jurídica y Contratación

Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción
Falta de personal competente (Conocimiento) -Insuficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. Inobservancia de las normas legales	**Posibilidad de Incumplimientos en los términos legales procesales y procedimentales**	Registro y seguimiento de las actividades del proceso, con especial cuidado con fecha de ingreso, salida y radicado. Revisión de la normativa legal vigente, aplicable al caso en estudio.	Monitorear periódicamente el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo al término asignado por la ley, mantener una comunicación directa y constante con las dependencias que más reciben requerimientos.
OBSERVACIONES GENERALES O RELEVANTES A LOS SEGUIMEINTOS	Durante el seguimiento, el riesgo no se ha materializado, por lo que se actualizan los controles para garantizar un control más efectivo, con sus respectivas acciones: Controles: 1. Registro y seguimiento de las actividades del proceso, (verificar: fecha de ingreso, salida y radicado). 2. Revisión de la normativa legal vigente, aplicable al caso en estudio. 3. Aplicar google calendar desde el correo institucional. 4. Diligenciar y verificar las listas de chequeo 5. Registrar la información precontractual, contractual y pos contractual en los sistemas SECOP y SIA Observa. Acciones 1. Monitorear periódicamente el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo al término asignado por la ley. 2. Mantener una comunicación directa y constante con las dependencias que más reciben requerimientos 3. Diligenciar y revisar de manera periódica el calendario establecido para cada proceso 4. Cada abogado designado como responsable verifica las listas de chequeo contractuales 5. Registrar en el aplicativo SIA OBSERVA la información pre y post contractual		

12. Riesgos del proceso Control Interno

Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción
Insuficiencia en la implementación y divulgación del nuevo Modelo Estándar de Control Interno - Séptima Dimensión del MIPG y las responsabilidades asociadas a las líneas de defensa.	**Posibilidad de baja participación por parte del equipo directivo para desarrollar el proceso de Evaluación y Control**	Aplicación del procedimiento establecido, de respuesta informe auditoria y gestión plan mejoramiento con organismos control" liderado integralmente por la Oficina de Control Interno.	Informes pormenorizados del sistema de control interno semestral
Desconocimiento del procedimiento del plan de mejoramiento por parte de los responsables	**Posibilidad de no contar con el plan de mejoramiento institucional consolidado dentro de los plazos establecidos por el ente de control.**	Seguimientos y acompañamientos periódicos a planes de mejoramiento 2. Comunicaciones oficiales por parte de la alta dirección hacia las dependencias en relación con el cumplimiento de los planes de mejoramiento. No procede necesariamente una periodicidad definida.	Seguimiento periódico al plan anual de auditorias
OBSERVACIONES GENERALES O RELEVANTES A LOS SEGUIMEINTOS	Durante el seguimiento, los riesgos no se han materializado. Se da continuidad a las actividades estipuladas en los planes de acción. Se da estricto cumplimiento a la suscripción (planes de mejoramiento nuevos) con los entes de control al igual que los seguimientos de los planes de mejoramiento y se reportan al ente de control a través de la plataforma SIA Contraloría.		

N°	COMPROMISOS		
	Acciones, Tareas a desarrollar	**Fecha Límite**	**Responsable**
1.	Actualizar el mapa de riesgos con las observaciones de los lideres de los procesos y publicar en la página Institucional las diferentes versiones	30 de agosto2024	Proceso de Planeación Institucional Oficina de Control Interno
2	Seguimiento para el mes de Diciembre	10 de enero 2025	Proceso de Planeación Institucional Oficina de Control Interno

N°	ANEXOS		
1	N/A		
PRÓXIMA CONVOCATORIA			
Fecha:	Diciembre	**Lugar:**	Todos los procesos

FIRMAS DE ASISTENTES A LA REUNIÓN - ACTA N°3

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
1.	Mónica Mera Cerón.	
2.	Yeiny Catherine Herrera Parra.	
3.	Nathalia Euscategui Rivas.	
4.	Ary Fernando Joaqui.	
5.	Giovany Alejandro Beltrán Díaz.	
6	Wilder F Patiño M.	