



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE DE SANTANDER

VERSION: 02

CODIGO: FOCI08

MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE CORRUPCION 2022

PAGINA 1 de 1

MISION DE LA ENTIDAD: "Promover y fomentar la cultura física y el desarrollo deportivo a nivel recreativo, formativo y competitivo, como elementos esenciales del desarrollo social, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los Santandereanos, a través de una gestión transparente, eficaz, eficiente, articulada con la comunidad y demás entes institucionales, con un recurso humano comprometido e identificado con la institución".

Actualización:		Enero 26 de 2022																	
Identificación del Riesgo				VALORACIÓN DEL RIESGO									MONITOREO Y REVISIÓN						
PROCESO	CAUSA	POSIBLE RIESGO	CONSECUENCIA	Análisis del riesgo			CONTROLES	Riesgo Residual			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			Fecha	Acciones	Responsable	INDICADOR		
	INTERNA Debido a...			Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecucion		Acciones					Registro	
	EXTERNA Debido a...									Fecha de Inicio	Fecha de Terminación								
PROCESOS ESTRATEGICOS																			
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<p>INTERNA</p> <p>*Desconocimiento de funciones y de procesos internos.</p> <p>*Manejo inadecuado del poder.</p> <p>*Falta de asesoramiento Técnico y Jurídico.</p>	<p>ABUSO DE AUTORIDAD</p> <p>Extralimitación de Funciones por parte de los directivos de INDERSANTANDER.</p>	<p>*Confusión y Dilución de la responsabilidad.</p> <p>*Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</p>	IMPROBABLE (2)	MAYOR (10)	MODERADA	<p>Dar cumplimiento al Manual de Funciones y competencias Institucional.</p>	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA - Transfiere el riesgo	31/01/2022	31/12/2022	<p>Realizar la inducción y/o Reinducción a los Directivos de la entidad en cuanto a las funciones descritas en el Manual de Funciones del Indersantander.</p>	<p>*Formato de Inducción y Reinducción.</p> <p>*Lista de Asistencia.</p>	<p>Por lo menos una vez al año y/o cada vez que se requiera</p>	<p>Verificar el cumplimiento de las inducciones programadas.</p>	<p>Área de Talento Humano</p>	<p>Numero de Servidores Públicos con Inducciones y/o Reinducciones realizadas.</p>	
PROCESOS MISIONALES																			
DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO	<p>EXTERNA</p> <p>*Presiones políticas</p> <p>*Ofrecimiento de dádivas por personas ajenas a la Entidad.</p> <p>INTERNA</p> <p>*Desconocimiento de los procesos.</p> <p>*Manejo inadecuado del poder.</p>	<p>TRÁFICO DE INFLUENCIAS</p> <p>Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad de la atención de los servicios del Proceso y en la prestación del mismo.</p>	<p>*Falta de equidad en la prestación de los servicios.</p> <p>*Incumplimiento de procedimientos.</p> <p>*Pérdida de imagen y credibilidad institucional.</p> <p>*Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</p> <p>*Insatisfacción de los usuarios</p>	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	<p>*Dar cumplimiento al Código de Integridad.</p> <p>*Capacitar a los funcionarios y contratistas de INDERSANTANDER en la política de integridad.</p>	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA - Asumir el Riesgo	31/01/2022	31/12/2022	<p>*Capacitar a los funcionarios y contratistas que desempeñan sus funciones y actividades contractuales en los procesos misionales de la entidad en los valores y principios del INDERSANTANDER.</p> <p>*Firmar compromisos individuales de integridad.</p> <p>*Realización del Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción en cumplimiento de la Ley 2016 de 2020.</p>	<p>Material de evidencia (correos institucionales, folios, Listas de Asistencia)</p>	<p>Por lo menos una vez al año y/o cada vez que se requiera</p>	<p>Verificar el cumplimiento de la capacitación programada.</p>	<p>Área de Talento Humano</p>	<p>(Numero de funcionarios capacitados / Total funcionarios) * 100%</p>	
DEPORTE ASOCIADO																			
DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO																			
DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO																			
PROCESOS DE APOYO																			
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	<p>EXTERNA</p> <p>*Presiones políticas o del contratista.</p> <p>*Ofrecimiento de dádivas por personas ajenas a la entidad (contratistas).</p> <p>INTERNA</p> <p>*Desconocimiento de los procesos o de la normatividad aplicable.</p> <p>*Falta de Controles.</p> <p>*Incumplimiento de la normatividad interna y externa.</p> <p>*Falta de asesoramiento Técnico, financiero y Jurídico.</p> <p>*Falta de compromiso en la asistencia de los miembros del comité evaluador.</p>	<p>CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS</p> <p>Señalamiento en adendas, de requisitos de participación o requerimientos técnicos, financieros o Jurídicos excluyentes, que permitan direccionar o favorecer a un proponente determinado, o que cambian las condiciones generales del proceso.</p>	<p>*Pliegos de condiciones que inducen al error a los proponentes.</p> <p>*Sanciones legales para el INDERSANTANDER funcionarios o contratistas.</p> <p>*No existe pluralidad de oferentes.</p>	IMPROBABLE (2)	CATASTRÓFICO (20)	ALTA	<p>*Verificación y evaluación de las propuestas presentadas, las cuales se deben señalar de acuerdo al pliego de condiciones definitivo publicado en el SECOP.</p> <p>*Publicación de los procesos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.</p> <p>*Publicación en la Página web de los avisos de convocatoria en los procesos de licitación pública.</p>	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	MODERADA	31/01/2022	31/12/2022	<p>*Reuniones del comité evaluador de contratación (para que se concierten debidamente las modificaciones a realizar, entre el componente técnico, financiero y jurídico).</p> <p>*Realizar el seguimiento a los cronogramas de los procesos que son publicados en el SECOP.</p>	<p>Actas del Comité Evaluador</p>	<p>Mensual</p>	<p>Verificar mensualmente la existencia de las actas de comité evaluador.</p>	<p>Asesor Jurídico de Contratación y equipo de contratación</p>	<p>(Numero de propuestas aprobadas por el comité de Contratación / Numero de propuestas presentadas al Comité de Contratación para aprobación) * 100 %</p>	

<p>COMUNICACIONES INSTITUCIONALES</p>	<p>INTERNA No existe una cultura en la seguridad de la información que garantice que el funcionario o contratista conozca sus deberes y responsabilidades en la preservación de la confidencialidad de la información.</p>	<p>FALSEADAD Publicar un documento público que consigne una falsedad.</p>	<p>*Filtración de información no oficial en medios de comunicación. *Afectación a la imagen institucional del INDERSANTANDER ante la ciudadanía.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (20)</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (20)</p>	<p>MODERADA</p>	<p>31/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>*Capacitar a los funcionarios y contratistas del INDERSANTANDER en la Política de Seguridad Digital. *Formulación e implementación del plan estratégico de publicaciones de la página web. *Mantener el inventario de activos de información actualizado.</p>	<p>Lista Asistencia. Planes. Publicaciones de la página web.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Verificar de forma Trimestral el cumplimiento del Plan de publicaciones de la página web.</p>	<p>Profesional de Apoyo TICS</p>	<p>(actividades realizadas / actividades programadas) *100 %</p>
<p>GESTIÓN JURÍDICA</p>	<p>EXTERNA *Presiones políticas *Aceptar dádivas INTERNA *Desconocimiento de los procedimientos institucionales y legales.</p>	<p>PREVARICATO Alteración o manipulación de información relativa a procesos judiciales.</p>	<p>*Detrimiento Patrimonial. *Pérdida de Imagen institucional. *Sanción disciplinaria y/o penal.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>MAYOR (10)</p>	<p>BAJA</p>	<p>* Sesionar al comité de conciliación. *Dar cumplimiento a los procedimientos internos del proceso de gestión jurídica.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>MAYOR (10)</p>	<p>BAJA - Asumir el Riesgo</p>	<p>31/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>*Adoptar e implementar la Política de prevención del Daño Antijurídico o defensas jurídicas, de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas del INDERSANTANDER. *Rendir informe semestral * Cumplir las funciones del comité de conciliación.</p>	<p>Material de evidencia (correos institucionales, Listas de Asistencia y Formato de Acta).</p>	<p>Semestral</p>	<p>Verificar semestralmente el cumplimiento de las funciones del comité de conciliación y defensa judicial.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Informes de seguimiento al comité de conciliación y defensa judicial.</p>
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL:</p>	<p>EXTERNAS *Presiones políticas *Aceptar dádivas INTERNA *Desconocimiento de los procedimientos archivísticos. *Ausencia, inaplicación o desconocimiento de políticas o lineamientos normativos. *Procesos archivísticos desactualizados. *Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental (Designación inadecuada series y subseries, desorden documental).</p>	<p>ENCUBRIMIENTO Omitir información acerca de la pérdida de documentos (en los archivos de gestión)</p>	<p>*Pérdida de Imagen institucional y de memoria histórica. *Sanción disciplinaria y/o penal.</p>	<p>IMPROBABLE (2)</p>	<p>CATASTRÓFICO (20)</p>	<p>ALTA</p>	<p>*Transferir al Archivo Central los documentos en las fechas estipuladas en los cronogramas de transferencia. *Actualización de Procesos Archivísticos. *Diligenciar el formato Solicitud de Prestamo de Documentos cuando se requiera el uso de un documento que se encuentre en el Archivo Central o Histórico.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (20)</p>	<p>MODERADA</p>	<p>31/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>*Recepción permanente de las transferencias de las oficinas, de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas del INDERSANTANDER. *Dar cumplimiento a los planes de acción de los instrumentos archivísticos. *Aplicar el formato Solicitud de Prestamo de Documentos.</p>	<p>*Cronograma Anual de Transferencias * Solicitud de Prestamo de Documentos</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Verificar trimestralmente la gestión archivística del INDERSANTANEDE R</p>	<p>Funcionaria Encargada del Archivo</p>	<p>Transferencias Documentales : (Total de entregas programadas / Total de entregas realizadas) * 100 %</p>
<p>GESTIÓN TALENTO HUMANO</p>	<p>EXTERNA *Presiones políticas INTERNA *No verificar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones. *Aceptar dádivas.</p>	<p>FRAUDE Encargo a un Servidor que No cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias del INDERSANTANDER.</p>	<p>*Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales. * Pérdida de credibilidad institucional.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>MAYOR (10)</p>	<p>BAJA</p>	<p>Dar cumplimiento al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>MAYOR (10)</p>	<p>BAJA - Asumir el Riesgo</p>	<p>31/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>*Mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias. *Verificación de Requisitos. *Revisión mediante la Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta.</p>	<p>Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta .</p>	<p>Cada vez que se requiera</p>	<p>Verificar que los funcionarios a ser posesionados efectivamente son idóneos para ejercer su cargo.</p>	<p>Área de Talento Humano</p>	<p>(Total Hojas de vida verificadas/ Total Hojas de vida de la planta de personal)100%</p>
	<p>EXTERNA *Presiones políticas *Aceptar dádivas. *Persuasión de terceros para que se omitan los requisitos legales e institucionales. INTERNA *Falta de valores y ética profesional. *Falta de controles administrativos y financieros.</p>	<p>PECULADO Desviación de dineros para beneficio personal o de terceros.</p>	<p>*Detrimiento patrimonial *Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales. * Pérdida de credibilidad institucional. *Incumplimiento en los pagos por falta de recursos.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (20)</p>	<p>MODERADA</p>	<p>*Reuniones desde la etapa de programación y planeación de los recursos hasta la etapa de ejecución y cierre de los mismos. *Dar cumplimiento a la normatividad aplicable al proceso (Normograma).</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (20)</p>	<p>MODERADA Asumir el Riesgo</p>	<p>31/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>*Realizar conciliaciones bancarias oportunas. *Verificar la información de las transferencias electrónicas efectuadas con el reporte diario del movimiento de la cuenta.</p>	<p>*Actas del comité de sostenibilidad contable. *Reporte de los movimientos bancarios.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Realizar conciliaciones bancarias mensualmente. Realizar Reuniones de comité de sostenibilidad contable.</p>	<p>Area Administrativa y financiera (contabilidad, presupuesto y tesorería)</p>	<p>(Número de acciones de verificación realizadas / Número de acciones de verificación programadas) *100%</p>

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<p>EXTERIORS *Presiones políticas. *Aceptar dádivas.</p> <p>INTERNA *Desconocimiento del procedimiento para informar la pérdida o hurto de bienes. *Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes del INDERSANTANDER. *Desactualización del inventario (desconocimiento de los bienes de propiedad del municipio)</p>	<p>ABUSO DE AUTORIDAD Omitir información acerca de la pérdida o hurto de bienes devolutivos.</p>	<p>*Apertura de Investigación disciplinarias. *Sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes. *Detrimiento del patrimonio del INDERSANTANDER. *Los Estados Financieros no reflejan cifras reales.</p>	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	MODERADA	<p>Actualizar e implementar el uso del módulo de Activos Fijos (inventarios) del sistema financiero.</p>	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	MODERADA Asumir el Riesgo	31/01/2022	31/12/2022	Mantener actualizado el módulo de inventarios del sistema financiero.	Registro del módulo de inventarios.	Cada vez que se requiera	Verificar que los bienes físicos concidan con lo registrado en el módulo de Activos Fijos (inventarios) del sistema financiero.	Funcionaria de Almacén	Número de inconsistencias encontradas entre lo registrado en el sistema financiero y lo físico.
PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO																		
CONTROL INTERNO	<p>EXTERNA *Presiones políticas *Aceptar dádivas.</p> <p>INTERNA Desconocimiento y/o interpretación subjetiva de las normas aplicables por parte de los auditores.</p>	<p>TRÁFICO DE INFLUENCIAS Manipulación y/o alteración de evidencias en beneficio propio de un tercero por parte de los auditores.</p>	<p>*Pérdida de confiabilidad, independencia y objetividad en las auditorías. *Sanciones Disciplinarias y/o penales.</p>	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	MODERADA	<p>Dar cumplimiento a la metodología y lineamientos descritos en el Procedimiento para Auditorías Internas, así como a la guía del DAFP. * Dar cumplimiento al Código de integridad del auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste (ARTÍCULO 2.2.21.4.8 del Decreto 648 de 2017)</p>	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	MODERADA Asumir el Riesgo	31/01/2022	31/12/2022	*Reportar posibles actos de corrupción e irregularidades en los Procesos, mediante los Informes de Auditoría Interna. *Papeles de trabajo de la auditoría interna, registros.	*Informes de Auditoría Interna.	Cada vez que se requiera	Reporte de los presuntos actos de corrupción en los informes de auditoría interna.	Jefe Oficina de Control Interno	(Presuntos Actos de corrupción identificados)/(Presuntos Actos de corrupción reportados) 100%.