



CONTEXTO ESTRATEGICO

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNO	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
El direccionamiento estratégico de la Entidad se encuentra alineado con el Plan de Desarrollo Santander nos Une 2016 – 2019	Apatía del personal de la entidad tanto de planta como contratista frente al Sistema de Gestión.		No se tiene autonomía Financiera
Compromiso de la Alta Dirección frente al mejoramiento continuo del la entidad			
Integración del Sistema de Gestión de la entidad: MECI, calidad, seguridad y salud en el trabajo y el componente ambiental.	Falta de actualización en su totalidad de todos los procedimientos del Sistema de Gestión	Compromiso del Gobierno Departamental frente a la gestión realizada por la entidad	Cambios en política y la normatividad
La entidad tiene establecida la política de administración del riesgo extendible y aplicable a todos los procesos de la entidad, cuyo objetivo es establecer los lineamientos necesarios para la administración del riesgo en los mismos, con el fin de garantizar la gestión pública transparente y eficiente a través de la participación activa de todos los funcionarios que contribuya al cumplimiento de la misión de la entidad.	Falta mayor compromiso frente a la política de comunicación definida por la entidad, la cual está orientada a garantizar el logro de la misión institucional, estableciendo lineamientos específicos con relación a la comunicación organizacional, confidencialidad de la información, la comunicación pública, circulación y divulgación de la información y Gobierno en Línea.		
Compromiso de la Alta Dirección en cuanto a la disponibilidad de recursos para el Sistema de Gestión Integral de la Entidad	Desactualización de las tablas de retención documental - TRD, incumpliendo de esta manera con la Ley General de Archivo y con la política de gestión documental establecida por la entidad porque no se garantiza que toda la documentación producida por la entidad se encuentre en las tablas de retención documental,	Compromiso en la rendición de cuentas y transparencia del Gobierno Departamental	Sanciones por parte del Ministerio del Trabajo frente a la implementación en su totalidad del SG- SST
La entidad cuenta con personal de planta que conoce el funcionamiento administrativo e histórico de la entidad	El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas ya que no se garantiza las medidas de conservación de la documentación La entidad no tiene formado auditores internos entre el personal de planta, contribuya a la mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad		
Implementación de un modulo contable que integró las áreas de almacen, contabilidad y tesorería	No se tiene establecido el Plan de Emergencias y la conformación de la Brigada de Emergencias, incumpliendo con el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 052 de 2017	Se cuenta con asesoria externa de la ARL con relación aspectos relativos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Insatisfacción de los usuarios
	No se verifica el impacto de las capacitaciones dadas al personal de planta y contratistas		
Compromiso por parte de la Oficina Jurídica en la publicación de toda la información requerida en Gestión Transparente (Hoy denominado CIA OBSERVA) y SECOP	La entidad debe asegurarse que TODOS los proveedores cumplan con los requisitos o disposiciones aplicables, es decir que se debe realizar una evaluación inicial y las posteriores que se deriven de la necesidad de evaluar el desempeño de los mismos, incumpliendo con el numeral 7.4 de la norma ISO9001:2008 y la GP1000:2009		
	Debilidad en la formulación de indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad para el seguimiento y medición de los procesos de la entidad.		
Cumplimiento en el programa de auditoria interna al Sistema de Gestión de la entidad.	No se realizan las reuniones cuatrimestrales del Comité del Sistema de Gestión Integral	La página web de la entidad y las redes sociales permite que las partes interesadas se mantengan informadas acerca de la gestión de la entidad y de los eventos en que participa.	Investigaciones disciplinarias
	No se tiene establecido un mecanismo que permita que la tesorería tenga acceso a la información de los contratos a la hora de realizar los pagos para verificar información como el RP y el CDP para evitar que la persona que presenta la cuenta tenga que entregar la misma documentación en cada pago, incumpliendo con el Decreto 019 de 2012 (artículo 9)		

INSTRUMENTACIÓN DEL POSIBLE RIESGO																	ANÁLISIS DEL RIESGO																	VALUACIÓN DEL RIESGO																	MONITOREO Y REVISIÓN																
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSAS	RIESGO NA	DESCRIPCIÓN DEL POSIBLE RIESGO	RIESGO DE CORRUPCIÓN BIEN	EFFECTOS O CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO	TIENE DEFINIDO CONTROLES	ESTA DOCUMENTADO (SI/NO)	TIPO DE CONTROL	SE APLICA SI/NO	SE EFECTIVA SI/NO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	REGISTRO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	SEGUIMIENTO 3	SEGUIMIENTO 4																																						
Directivismo Excesivo	Configurar el organigrama de actividades, funciones y procesos, que se actualicen con el fin de cumplir con los requisitos establecidos en el plan de desarrollo.	No se tiene autonomía financiera	1	Cumplimiento de los planes de desarrollo de la Oficina de Gestión de Riesgos	NO	Detenido de la imagen institucional	2	5	10	MAYOR	SI	SI	PREVENTIVO	SI	SI	2	5	10	MAYOR	PREVENIR	Seguimiento al Plan de Acción para la vigencia 2017	Plan de Acción	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos	Diciembre 31 de 2017	NA	Se evidencia seguimiento en el trimestre de 2017 del avance del plan de acción.	El día 26 de Agosto 2017, en una de las juntas de la entidad se acuerda el grupo primero junto con el director y control interno para el ajuste de manera de marzo de la vigencia 2017, contempladas en el Plan de Acción.	NA	NA	NA																																					
Deporte Estancado y Tormentoso	Sesiones de desarrollo de actividades para el fomento del deporte en la comunidad.	Falta de Comunicación entre los procesos	2	Continuidad en la presentación del informe Final de Supervisión de los Sistemas de Gestión de la entidad con relación a los resultados de control de los procesos administrativos y financieros	NO	Incumplimiento de las normas que rigen el Sistema de Gestión de la entidad con relación a los controles de documentación y registros	3	5	15	CATASTRÓFICO	SI	SI	PREVENTIVO	SI	SI	3	5	15	CATASTRÓFICO	PREVENIR	Realizar una reunión del formato de Formato Final de Supervisión (FCMS2-02) Formato Vuelo: Sistema Financiero para Pagos (FCMF-18-02)	Formato Informe Final de Supervisión (FCMS2-02) Formato Vuelo: Sistema Financiero para Pagos (FCMF-18-02)	Coordinadora Áreas Administrativas y Financieras	Diciembre 31 de 2017	NA	Realizar control de fecha 20 de agosto 2017 en la oficina para el control interno, el día 26 de agosto del proceso de Asesor Jurídico de la entidad con el formato de Referencia, para se genere un registro en soporte electrónico con el fin de realizar el informe de supervisión, cuando esta función se propo del proceso del supervisor Artículo 83, N.º 14-14-0205	El día 26 de Agosto 2017, en una de las juntas de la entidad se acuerda el grupo primero junto con el director y control interno para el ajuste de manera de marzo de la vigencia 2017, contempladas en el Plan de Acción.	NA	NA	NA																																					
Deporte Asociado	Realizar actividades deportivas en la comunidad, con el fin de promover la salud y el bienestar de la población.	No se tiene establecido un cronograma para la actualización de toda la documentación	3	Desactualización de los procedimientos	NO	Incumplimiento de las normas que rigen el Sistema de Gestión de la entidad con relación a los controles de documentación y registros	1	1	1	MODERADO	SI	SI	PREVENTIVO	SI	SI	1	1	1	MODERADO	PREVENIR	Revisión y actualización de los procedimientos de Deporte Asociado	Procedimiento Control de Documentos (PRC024-04)	Gestor (a) de Calidad	Diciembre 31 de 2017	NA	Se actualizó el proceso de Gestión Integral se realizó el día 25/08/2017 a través los libros de procesos, los cuales se actualizó y se generó un registro en soporte electrónico con el fin de realizar el informe de supervisión, cuando esta función se propo del proceso del supervisor Artículo 83, N.º 14-14-0205	El día 25/08/2017, se actualizó la actualización de los procedimientos a cargo del área de Trámites y Control Interno, se evidencia que no se realiza seguimiento de actualización de procedimientos para lo cual se debe generar el documento de acción correctiva No. 12 ver informe de auditoría interna del 02 de la vigencia 2017	El día 25/08/2017, se actualizó la actualización de los procedimientos a cargo del área de Trámites y Control Interno, se evidencia que no se realiza seguimiento de actualización de procedimientos para lo cual se debe generar el documento de acción correctiva No. 12 ver informe de auditoría interna del 02 de la vigencia 2017	El día 25/08/2017, se actualizó la actualización de los procedimientos a cargo del área de Trámites y Control Interno, se evidencia que no se realiza seguimiento de actualización de procedimientos para lo cual se debe generar el documento de acción correctiva No. 12 ver informe de auditoría interna del 02 de la vigencia 2017	El día 25/08/2017, se actualizó la actualización de los procedimientos a cargo del área de Trámites y Control Interno, se evidencia que no se realiza seguimiento de actualización de procedimientos para lo cual se debe generar el documento de acción correctiva No. 12 ver informe de auditoría interna del 02 de la vigencia 2017																																					
Deporte Social Comunitario	Realizar actividades deportivas en la comunidad, con el fin de promover la salud y el bienestar de la población.	Falta de sensibilización en el uso de los elementos de protección personal (EPP)	4	El personal de mantenimiento no utiliza elementos de protección personal (EPP)	SI	Incumplimiento del Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.8.2.0 (numeral No.5)	4	10	40	CATASTRÓFICO	SI	SI	CORRECTIVO	NO	NO	4	10	40	CATASTRÓFICO	CORREGIR	La entidad debe tener medidas técnicas en el uso de elementos de protección personal (EPP) por parte de los trabajadores con el fin de protegerlos contra daños en su salud e integridad física en la ejecución de sus obligaciones laborales, de acuerdo a los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	Procedimiento de Elementos de Protección Personal EPP (PR0210-01)	Coordinador (a) de Deporte Social Comunitario/ Coordinador (a) Administrativa y Financiera	Febrero 28 de 2017	NA	Se realizó auditoría interna del SOI, realizada el día 13-08-2017 por la Gestora de Calidad (control), un acompañamiento de la Oficina de Control Interno, se actualizó el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo las expectativas sobre el control que se realiza para verificar el uso adecuado de protección personal para los trabajadores que realizan actividades laborales, se realizó el seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	Se realizó taller realizado el día 24 de Julio 2017 por parte de la profesora de Seguridad y Salud en el trabajo, se realizó capacitación a los trabajadores sobre el uso de elementos de protección personal como se ha establecido en el plan de desarrollo de la entidad.	El día 28 de Agosto 2017, se actualizó la actualización de los procedimientos a cargo del área de Trámites y Control Interno, se evidencia que no se realiza seguimiento de actualización de procedimientos para lo cual se debe generar el documento de acción correctiva No. 12 ver informe de auditoría interna del 02 de la vigencia 2017	El día 28 de Agosto 2017, se actualizó la actualización de los procedimientos a cargo del área de Trámites y Control Interno, se evidencia que no se realiza seguimiento de actualización de procedimientos para lo cual se debe generar el documento de acción correctiva No. 12 ver informe de auditoría interna del 02 de la vigencia 2017	El día 28 de Agosto 2017, se actualizó la actualización de los procedimientos a cargo del área de Trámites y Control Interno, se evidencia que no se realiza seguimiento de actualización de procedimientos para lo cual se debe generar el documento de acción correctiva No. 12 ver informe de auditoría interna del 02 de la vigencia 2017	El día 28 de Agosto 2017, se actualizó la actualización de los procedimientos a cargo del área de Trámites y Control Interno, se evidencia que no se realiza seguimiento de actualización de procedimientos para lo cual se debe generar el documento de acción correctiva No. 12 ver informe de auditoría interna del 02 de la vigencia 2017																																				
Deporte de Alto Rendimiento	Realizar actividades deportivas en la comunidad, con el fin de promover la salud y el bienestar de la población.	Falta de Asignación de presupuesto	5	El área de trabajo no cuenta con una asignación de presupuesto	NO	Ámbito de trabajo no apropiados para la realización de las tareas	3	1	3	MODERADO	NO	NO	PREVENTIVO	NO	NO	3	1	3	MODERADO	PREVENIR	Gestionar recursos que permita contar con elementos de trabajo que cumple con las condiciones físicas y ambientales.	NA	Director	Diciembre 31 de 2017	NA	El administrador como ente descentralizado de orden departamental y al no tener autonomía financiera, hace que la entidad no pueda gestionar los recursos necesarios para su funcionamiento, se evidencia que no se realiza seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	El proceso de Alto Rendimiento ha presentado al Banco de Crédito de la Entidad para la asignación de presupuesto para la vigencia 2017, se evidencia que no se realiza seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	NA	NA	NA																																					
Gestión del Talento Humano	Proveer y mantener el Talento al servicio de la entidad, con el fin de garantizar la calidad de los servicios.	Falta de cumplimiento de los funcionarios en sus obligaciones laborales	6	No se evidencia el impacto de las capacitaciones brindadas a los funcionarios	NO	No se evidencia la efectividad de las capacitaciones	1	10	10	MAYOR	SI	SI	PREVENTIVO	SI	SI	1	10	10	MAYOR	PREVENIR	Evaluar la efectividad de TODAS las capacitaciones realizadas por la entidad (Aplicar el formato FC010-D-01)	Formulario de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación (FC010-D-01)	Coordinador (a) Administrativa y Financiera	Diciembre 31 de 2017	NA	Se realizó auditoría interna del SOI, realizada el día 13-08-2017 por la Gestora de Calidad (control), un acompañamiento de la Oficina de Control Interno, se actualizó el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo las expectativas sobre el control que se realiza para verificar el uso adecuado de protección personal para los trabajadores que realizan actividades laborales, se realizó el seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	El día 13 de Agosto 2017, se realizó capacitación a los funcionarios con relación a la política de comunicación de la Entidad. De igual manera se evidencia capacitación con relación al sistema de gestión de la entidad, se evidencia que no se realiza seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	El día 13 de Agosto 2017, se realizó capacitación a los funcionarios con relación a la política de comunicación de la Entidad. De igual manera se evidencia capacitación con relación al sistema de gestión de la entidad, se evidencia que no se realiza seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	El día 13 de Agosto 2017, se realizó capacitación a los funcionarios con relación a la política de comunicación de la Entidad. De igual manera se evidencia capacitación con relación al sistema de gestión de la entidad, se evidencia que no se realiza seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	El día 13 de Agosto 2017, se realizó capacitación a los funcionarios con relación a la política de comunicación de la Entidad. De igual manera se evidencia capacitación con relación al sistema de gestión de la entidad, se evidencia que no se realiza seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.																																					
Administrativa y Financiera	Realizar actividades administrativas y financieras en la entidad, con el fin de garantizar la calidad de los servicios.	Falta de actualización de la documentación	7	Actualización de documentos base como actas de reuniones, actas de reuniones, actas de reuniones, actas de reuniones	SI	Actualización de documentos base como actas de reuniones, actas de reuniones, actas de reuniones, actas de reuniones	4	5	20	CATASTRÓFICO	NO	NO	CORRECTIVO	NO	NO	4	5	20	CATASTRÓFICO	CORREGIR	Actualizar el procedimiento de pago de cuentas y el instructivo para la realización de los pagos, considerando, actualización, una política de actualización de documentos (FC010-D-01) y FPP, deben ser actualizados y enviados al supervisor de cada control interno, se evidencia que no se realiza seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	Procedimiento pago de cuentas (FC010-D-01) Instructivo para la realización del pago a proveedores (FAP01)	Coordinador (a) Administrativa y Financiera Gestora de Calidad	Febrero 16 de 2017	NA	Se actualizó el procedimiento de cancelación de cuentas (FC010-D-01) y el instructivo para la realización de los pagos, considerando, actualización, una política de actualización de documentos (FC010-D-01) y FPP, deben ser actualizados y enviados al supervisor de cada control interno, se evidencia que no se realiza seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	Por solicitud de la Coordinadora Administrativa y Financiera, se actualizó el procedimiento de pago de cuentas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	NA	NA	NA																																					
Administrativa y Financiera	Realizar actividades administrativas y financieras en la entidad, con el fin de garantizar la calidad de los servicios.	No se entrega oportunamente los reportes que documentan los ingresos por concepto de servicios	8	No se contabiliza los ingresos por concepto de servicios	SI	No se puede realizar oportunamente la ejecución presupuestal mensual	4	10	40	CATASTRÓFICO	SI	SI	CORRECTIVO	SI	NO	4	5	20	CATASTRÓFICO	CORREGIR	El responsable de los ingresos debe entregar oportunamente los reportes por concepto de ingresos al supervisor en el procedimiento de pago de cuentas y el instructivo para la realización de los pagos, considerando, actualización, una política de actualización de documentos (FC010-D-01) y FPP, deben ser actualizados y enviados al supervisor de cada control interno, se evidencia que no se realiza seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	Procedimiento de prebando de existencia y material deportivo (PRC024-04)	Coordinador de Deportes Social Comunitario	Diciembre 31 de 2017	NA	Se realizó auditoría interna del SOI, realizada el día 13-08-2017 por la Gestora de Calidad (control), un acompañamiento de la Oficina de Control Interno, se actualizó el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo las expectativas sobre el control que se realiza para verificar el uso adecuado de protección personal para los trabajadores que realizan actividades laborales, se realizó el seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	NA	NA	NA																																						
Gestión Documental	Realizar actividades administrativas y financieras en la entidad, con el fin de garantizar la calidad de los servicios.	No se ha controlado personal idóneo para el manejo del archivo central de la entidad	9	El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, humedad, temperatura que garantice la seguridad e integridad de la documentación de la entidad	SI	Planes de mantenimiento a la Ley 584-2000 y Acuerdo 008 de 2002 del Archivo Central de la Nación en materia de garantizar las condiciones adecuadas para mantener el orden de la entidad	5	10	50	CATASTRÓFICO	SI	SI	CORRECTIVO	NO	NO	5	10	50	CATASTRÓFICO	CORREGIR	Realizar control de personal especializado en la organización del archivo, que permita obtener como resultado un archivo que cumple con las condiciones ambientales, ventilación, iluminación, humedad, temperatura, humedad, temperatura que garantice la seguridad e integridad de la documentación de la entidad.	Procedimientos documentales de Gestión Documental	Coordinador (a) Administrativa y Financiera	Diciembre 31 de 2017	NA	Se realizó auditoría interna del SOI, realizada el día 13-08-2017 por la Gestora de Calidad (control), un acompañamiento de la Oficina de Control Interno, se actualizó el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo las expectativas sobre el control que se realiza para verificar el uso adecuado de protección personal para los trabajadores que realizan actividades laborales, se realizó el seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	El día 13 de Agosto 2017, se realizó capacitación a los funcionarios con relación a la política de comunicación de la Entidad. De igual manera se evidencia capacitación con relación al sistema de gestión de la entidad, se evidencia que no se realiza seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	El día 13 de Agosto 2017, se realizó capacitación a los funcionarios con relación a la política de comunicación de la Entidad. De igual manera se evidencia capacitación con relación al sistema de gestión de la entidad, se evidencia que no se realiza seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	El día 13 de Agosto 2017, se realizó capacitación a los funcionarios con relación a la política de comunicación de la Entidad. De igual manera se evidencia capacitación con relación al sistema de gestión de la entidad, se evidencia que no se realiza seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	El día 13 de Agosto 2017, se realizó capacitación a los funcionarios con relación a la política de comunicación de la Entidad. De igual manera se evidencia capacitación con relación al sistema de gestión de la entidad, se evidencia que no se realiza seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.																																					
Administrativa y Financiera	Realizar actividades administrativas y financieras en la entidad, con el fin de garantizar la calidad de los servicios.	No se ha controlado personal idóneo para el manejo del archivo central de la entidad	10	No se tiene actualizadas las tablas de retención documental -TRD	SI	Secciones por incumplimiento a la Ley 584-2000 y el Decreto 026 de 2002 del Archivo Central de la Nación con relación a la actualización de las tablas de retención documental -TRD	5	10	50	CATASTRÓFICO	SI	SI	CORRECTIVO	NO	NO	5	10	50	CATASTRÓFICO	CORREGIR	Controlar personal idóneo para la actualización de las tablas de retención documental -TRD de la entidad.	Tablas de Retención Documental	Coordinador (a) Administrativa y Financiera	Diciembre 31 de 2017	NA	Se realizó auditoría interna del SOI, realizada el día 13-08-2017 por la Gestora de Calidad (control), un acompañamiento de la Oficina de Control Interno, se actualizó el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo las expectativas sobre el control que se realiza para verificar el uso adecuado de protección personal para los trabajadores que realizan actividades laborales, se realizó el seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	El día 13 de Agosto 2017, se realizó capacitación a los funcionarios con relación a la política de comunicación de la Entidad. De igual manera se evidencia capacitación con relación al sistema de gestión de la entidad, se evidencia que no se realiza seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	El día 13 de Agosto 2017, se realizó capacitación a los funcionarios con relación a la política de comunicación de la Entidad. De igual manera se evidencia capacitación con relación al sistema de gestión de la entidad, se evidencia que no se realiza seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	El día 13 de Agosto 2017, se realizó capacitación a los funcionarios con relación a la política de comunicación de la Entidad. De igual manera se evidencia capacitación con relación al sistema de gestión de la entidad, se evidencia que no se realiza seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.	El día 13 de Agosto 2017, se realizó capacitación a los funcionarios con relación a la política de comunicación de la Entidad. De igual manera se evidencia capacitación con relación al sistema de gestión de la entidad, se evidencia que no se realiza seguimiento de cumplimiento de los lineamientos de este Decreto 1072 de 2015.																																					
Adquisiciones de Bienes y Servicios	Realizar actividades administrativas y financieras en la entidad, con el fin de garantizar la calidad de los servicios.	No se tiene establecido un cronograma para la actualización de toda la documentación	11	No se tienen establecidos los procedimientos para adquisición de bienes y servicios	NO	No se tiene establecidos los procedimientos para adquisición de bienes y servicios	2	5	10	MAYOR	NO	NO	PREVENTIVO	SI	SI	2	5	10	MAYOR	PREVENIR	Documentar los procedimientos a que hace lugar por el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Procedimiento Control de Documentos (PRC024-04)	Gestora de Calidad	Diciembre 31 de 2017	NA	Se actualizó el proceso de Gestión Integral se realizó el día 25/08/2017 a través los libros de procesos, los cuales se actualizó y se generó un registro en soporte electrónico con el fin de realizar el informe de supervisión, cuando esta función se propo del proceso del supervisor Artículo 83, N.º 14-14-0205	El día 25 de Agosto 2017, se actualizó la actualización de los procedimientos para lo cual se debe generar el documento de acción correctiva No. 12 ver informe de auditoría interna del 02 de la vigencia 2017	NA	NA	NA																																					
Adquisiciones de Bienes y Servicios	Realizar actividades administrativas y financieras en la entidad, con el fin de garantizar la calidad de los servicios.	No se tiene establecido un cronograma para la actualización de toda la documentación	11	No se tienen establecidos los procedimientos para adquisición de bienes y servicios	NO	No se tienen establecidos los procedimientos para adquisición de bienes y servicios	2	5	10	MAYOR	NO	NO	PREVENTIVO	SI	SI	2	5	10	MAYOR	PREVENIR	Realizar TODOS los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de la entidad.	Evaluación de Proveedores (FC080)	Supervisores	Diciembre 31 de 2017	NA	Se actualizó el proceso de Gestión Integral se realizó el día 25/08/2017 a través los libros de procesos, los cuales se actualizó y se generó un registro en soporte electrónico con el fin de realizar el informe de supervisión, cuando esta función se propo del proceso del supervisor Artículo 83, N.º 14-14-0205	El día 25 de Agosto 2017, se actualizó la actualización de los procedimientos para lo cual se debe generar el documento de acción correctiva No. 12 ver informe de auditoría interna del 02 de la vigencia 2017	El día 25 de Agosto 2017, se actualizó la actualización de los procedimientos para lo cual se debe generar el documento de acción correctiva No. 12 ver informe de auditoría interna del 02 de la vigencia 2017	El día 25 de Agosto 2017, se actualizó la actualización de los procedimientos para lo cual se debe generar el documento de acción correctiva No. 12 ver informe de auditoría interna del 02 de la vigencia 2017	El día 25 de Agosto 2017, se actualizó la actualización de los procedimientos para lo cual se debe generar el documento de acción correctiva No. 12 ver informe de auditoría interna del 02 de la vigencia 2017																																					



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE DE SANTANDER

ADMINISTRACION DEL RIESGO

MATRIZ- MAPA DE RIESGO

VIIGENCIA 2017

VERSION: 01

CODIGO: FODRS


PAGINA 1 DE 1

MISION DE LA ENTIDAD: Es misión del INDEPANTANDER, la promoción y fomento de la cultura física y el desarrollo deportivo a nivel recreativo, formativo y competitivo, como alternativa esencial del desarrollo social, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los Santandereños, a través de una gestión transparente, eficaz, eficiente, enfocada con la comunidad y dentro entre instituciones, con un recurso humano comprometido e identificado con la institución.

Table with columns: PROCESO, OBJETO DEL PROCESO, CAUSAS, RIESGO No, DESCRIPCION DEL POSIBLE RIESGO, RIESGO DE CORROSION BIEN, EFECTOS O CONSECUENCIAS, PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION, IMPACTO, CALIFICACION DEL RIESGO, ZONA DE RIESGO, TIENE DEFINIDO CONTROLES SI, ESTA DOCUMENTADO SI o No, TIPO DE CONTROL, SE APLICA SI o No, ES EFECTIVO SI o No, PROBABILIDAD, IMPACTO, CALIFICACION, ZONA DE RIESGO, ADMINISTRACION DEL RIESGO, ACCIONES ADICIONALES AL CONTROL, REGISTRO, RESPONSABLE, CRONOGRAMA, INDICADOR, SEGUIMIENTO 1, SEGUIMIENTO 2, SEGUIMIENTO 3, SEGUIMIENTO 4.

NOTA: PARA EFECTOS DEL PLAN RECTORIAL DE BIENESTAR SOCIAL LA NACIONALIZACION DEL TRABAJO, RIESGO DE CUANTIA, MEMBRANOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO, Y TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION


Legend table for risk levels: ZONA RIESGO (Alto, Medio, Bajo) and SEMAFORIZACION (Rojo, Amarillo, Verde).

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE DE SANTANDER	VERSION: 01
	ADMINISTRACION DEL RIESGO	CODIGO: FOCI08
		Pagina 1 de 1

**ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES
VIGENCIA: 2017**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE DE SANTANDER - INDERSANTANDER
DEPARTAMENTO: SANTANDER
MUNICIPIO: BUCARAMANGA


NOMBRE DEL TRAMITE	TIPO DE RACIONALIZACION	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	SITUACION ACTUAL	DESCRIPCION DE LA MEJORA A REALIZAR EL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO / ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACION	
							FECHA INICIAL	FECHA FINAL
PAGO DE CUENTAS	Eliminación de impresión de documentos que ya están en la carpeta del contratista	Escanear documentos y enviarlos a las áreas que lo requieren para sus fines pertinentes	El contratista debe imprimir el contrato, el CDP y el RP cada vez que se presente la cuenta para su pago	Se actualizó el procedimiento de cancelación de cuentas (PRGG15) y el instructivo para la realización de los pagos (ITGF01), donde se establece las políticas para la realización de los pagos	Se beneficia el contratista ya que no debe imprimir los mismos documentos que se encuentra en su carpeta, cada vez que presente la cuenta	Administrativa y Financiera (contabilidad y tesorería)	20/02/17	Permanente

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE DE SANTANDER	VERSION: 01
	ADMINISTRACION DEL RIESGO	CODIGO: FOCI08
		Página 1 de 1

RENDICION DE CUENTAS
VIGENCIA: 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Instituto Departamental de Recreación y Deporte - INDERSANTANDER
DEPARTAMENTO: Santander
MUNICIPIO: Bucaramanga

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
INFORMACION DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	Publicar oportunamente la siguiente información: informe de Gestión de la Entidad, Avances en el Plan de Acción, Informe Ejecutivo Anual del MECI, Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno, seguimientos realizados al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Plan de Trabajo de Sostenibilidad del MECI, Informe de Seguimiento a las PQRS, mapa de riesgos, Programa Anual de Auditorías de Control Interno, Directorio telefónico de la entidad, Presupuesto de Ingresos y Gastos, Plan Institucional de Capacitaciones, Bienestar y/o Incentivos, Plan Anual de Adquisiciones, Estados Financieros, noticias, calendario de eventos y el normograma.	Información Actualizada para cada vigencia 2017	SISTEMAS	Se evidencia la publicación en la página web del Instituto el Mapa de Riesgo para la vigencia 2017, Informe pormenorizado del estado de control interno, correspondiente al período de Enero - Abril de 2017, control y seguimiento a los Derechos del Petición del I trimestre 2017, Plan Anual de Adquisiciones 2017. Se evidencia en le link del SGI, el Plan Institucional de Capacitaciones 2017, Plan de Bienestar y/o Incentivos 2017 (Ver planeación Gestión del Talento Humano)
DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES	Presentar Rendición de cuentas a la comunidad a través de la Gobernación de Santander	Rendición de cuentas 2017	DIRECTOR	Se evidencia informe de rendición de cuentas con relación a la Gestión del año 2016, presentanda a la Asamblea Departamental al iniciar la presente vigencia, presentando la ejecución presupuestal de ingresos, los convenios celebrados con su respectivo monto, ejecución presupuestal de gastos, recursos de Ley de Telefonía Móvil y Ley 1289. De igual se presentó informe de gestión de las áreas misionales, la Dirección y una comparación general y específica de la contratación del año 2015 Vs 2016. Presentación de los avances y metas del Plan de Acción. (VER LINK DEL SGI)
	Presentar Rendición de cuentas a la comunidad a través de la Gobernación de Santander	Rendición de cuentas 2017	DIRECTOR	Se evidencia rendición de cuenta con relación a las obras del Estadio Alfonso López, "MEJORAMIENTO Y ADECUACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS DE LA VILLA OLIMPICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, DEPARTAMENTO DE SANTANDER" (avance un 90% en la ejecución del contrato): ESTADO ACTUAL: Cambio grama Bermuda 419 (Actividad realizada y en seguimiento de calidad), Tribuna occidental Instalación 10.000 sillas (Adecuación de gradería terminada en proceso de instalación), Adecuación camerinos 1 y 2 tribuna occidental y zona de baños (Actividad en ejecución final obra blanca), Palco presidencial (Actividad en ejecución Etapa Final), Adecuación del Área de Biomédica (Actividad en ejecución Etapa Final) (VER LINK DEL SGI)
INCENTIVO PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICION DE CUENTAS	Promover la cultura de rendición de cuentas a todos los funcionarios tanto de planta como contratistas a través de la Política de Comunicación establecida por la entidad	Rendición de cuentas 2018	CONTROL INTERNO	El Director (DR. CARLOS ALBERTO DÍAZ BARRERA), institucionalizó el COMITÉ PRIMARIO, el cual se realizará el segundo lunes de cada mes, con el objetivo de fortalecer la comunicación entre la Alta Dirección y cada uno de los procesos de la Entidad, fomentando esta manera la Rendición de Cuentas a través de un informe técnico que permita conocer los avances en la Gestión de cada proceso, presentado durante el COMITÉ (VER MEMORANDO INTERNO DE FECHA 13/06/2017)
EVALUACION Y RETROALIMENTACION A LA GESTION INSTITUCIONAL	Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas para promover la cultura de rendición de cuentas	Rendición de cuentas 2019	CONTROL INTERNO	

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE DE SANTANDER	VERSION: 01
	ADMINISTRACION DEL RIESGO	CODIGO: FOCI08
		Página 1 de 1

MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO
VIGENCIA: 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER
DEPARTAMENTO: Santander
MUNICIPIO: Bucaramanga

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Establecer mecanismo que permitan mejorar el servicio en la ventanilla única de la entidad	Mejor servicio en la ventanilla única	RESPONSABLE DE LA VENTANILLA UNICA	Durante la Auditoria interna realizada por la Gestora de Calidad (contratista), se estableció que es necesario que la responsable de la ventanilla única de la entidad, reciba capacitación con relación a SERVICIO AL CLIENTE , para que se vea reflejado en la atención brindada a los visitantes, basada en la amabilidad, cordialidad y ofreciendo información confiable, útil a quien los solicita.
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Aplicar la encuesta para conocer la percepción de los usuarios frente a la atención recibida en la entidad, teniendo en cuenta que debe ser una muestra representativa que permita tener información acertada, acerca de la satisfacción de los usuarios.	Encuesta de percepción	RESPONSABLE DE LA VENTANILLA UNICA	Se ajustó el formato de encuesta de satisfacción, mediante la solicitud de mejora documental No 43 de 10/07/2017
TALENTO HUMANO	Fomentar la cultura de Autocontrol a todos los funcionarios de la entidad tanto de planta como contratistas. Realizar campañas de comunicación interna relacionadas con la mejora del servicio al cliente	Funcionarios con sentido de pertenencia por la entidad Puesta en marcha de la campaña de comunicación	CONTROL INTERNO	El Jefe de Control Interno, realiza capacitación de AUTOCONTROL a todos los funcionarios de la Entidad, durante los días 15, 16 y 17 de Mayo de 2017 La contratista encargada del proceso de Comunicaciones Institucionales realiza capacitación enfocada a fomentar el sentido de pertenencia por la Entidad entre los funcionarios de planta y contratista a través de la socialización de la POLITICA DE COMUNICACION (Ver correo electrónico, memorando interno, lista de asistencia y evaluación de la eficacia de la capacitación)
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Realizar seguimiento periódicos a los tiempos de respuestas de PQRS y socializar el procedimiento e instructivo a todos los procesos de la entidad.	Informe de seguimiento a las PQRS Socialización del Procedimiento de PQRS	CONTROL INTERNO	El Jefe de Control Interno, realiza seguimiento a las respuestas de las PQRS de manera trimestral. El Jefe Asesor de la Oficina Jurídica realiza la revisión del procedimiento y solicita realizar ajustes que están sujetos a la actualización de la Resolución 158 de 2014 y del Instructivo para dar respuestas a los derechos de petición. Una vez se actualicen estos documentos se ajustará el procedimiento y se socializará a todos los procesos del Instituto. De igual manera se actualizará el formato para el control de los derechos de petición.
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Mantener actualizada la base de datos de los Representantes Legales de las ligas deportivas, así como la aplicación de las encuestas para conocer la percepción de los usuarios frente a la atención brindada por la entidad.	Base de datos Representantes Legales de Ligas Deportivas Informe de satisfacción de los usuarios	DEPORTE ASOCIADO GESTION INTEGRAL	El Jefe de Control interno verifica en la página web de la Entidad la base de datos de las ligas deportivas actualizada



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE DE SANTANDER

ADMINISTRACION DEL RIESGO

VERSION: 01

CODIGO: FOC108

Pagina 1 de 1

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
VIGENCIA: 2017**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE DE SANTANDER

DEPARTAMENTO: SANTANDER

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
LINEAMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Mantener actualizada la página web de la entidad relacionada con la transparencia activa y pasiva dando cumplimiento Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015	Información publicada en la página web	SISTEMAS	Se verifica en la página web la publicación de la información correspondiente a transparencia activa y pasiva
ELABORACION LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	Actualizar la información respecto al inventario de activos de información de la entidad, el respectivo esquema de publicación y el índice de información clasificada y reservada	Inventario de activos de información	SISTEMAS	
CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	Garantizar a través de la página web la divulgación de la información en formatos de fácil comprensión y accesibilidad a la misma para toda la ciudadanía.	Divulgación de información de interés	SISTEMAS	
MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Genera informes a través de la página web de solicitudes de acceso a la información	Informe de solicitudes de acceso a la información	SISTEMAS	