

| SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGO CORTE A 31 DICIEMBRE 2016 | | |
|--|--|---|
| PROCESO | ACCIONES | OBSERVACIONES |
| Direccionamiento Estratégico | Formular el manual y la política de comunicaciones con el fin de establecer los lineamientos que permita mejorar la imagen de la entidad frente a las partes interesadas | Se estableció el Manual de Comunicaciones de la entidad mediante código MAC-01, se socializó a todos los funcionarios por correo electrónico, pendiente a la fecha el Acto Administrativo que aprueba la Política de Comunicaciones del Indersantander |
| Deporte Estudiantil y formativo | Cofinanciación de entidades no gubernamentales y comerciantes | El área misional realizó los convenios administrativos 121-2016 cuyo objeto es aunar esfuerzos y recursos técnicos administrativos financieros y deportivos para las competencias en la fase final departamental, fases nacional y fase internacional de los juegos deportivos superate intercolegiados por valor de \$938.930.000 y el contrato 122-2016 cuyo objeto es aunar esfuerzos para realización de los juegos deportivos superate intercolegiados en su fase municipal, departamental y final departamental por \$444.700.000. Se realizó el torneo en sus fases municipal, departamental, y se encuentra en fase nacional. |
| Deporte Asociado | Crear un formato de revisión y aprobación de la factura presentada por las ligas | requerimiento. Se hace solicitud de mejora documental a gestión de calidad para el cambio del contenido del formato código: FOAB34-02 |
| | Crear una base de datos que refleje el estado de legalidad de las diferentes ligas, con fin de deducir si se puede celebrar convenios con éstas | Se contrato una persona en el segundo semestre 2016 para realizar la actualización y seguimiento de la legalidad de nuestras ligas deportivas, listado que se encuentra cargado en la web encuentra cargada en la página web de la entidad. |
| Deporte Social Comunitario | Adquirir una planta eléctrica que permita suplir la necesidad cuando no se cuenta con energía eléctrica en los escenarios deportivos y el edificio administrativo | A la fecha no se cuenta con esta planta en las instalaciones del complejo deportivo. |
| Deporte de Alto Rendimiento | Asignación de presupuesto para adquirir equipos de cómputo y mejorar la seguridad del edificio. | Se realizó la compra de equipos de cómputo para la entidad donde se asignó a las áreas que tenían estas falencias. |
| Gestión del Talento Humano | Capacitar al personal en temas relacionados con crecimiento, manejo del estrés en situaciones de presión y relaciones humanas | En el segundo semestre del 2017 se comenzó con la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la aplicación del decreto 171/2016, cuyo propósito principal es la prevención de la ocurrencia de accidentes laborales, enfermedades profesionales y la promoción de estilos de vida saludable. |
| Administrativo y Financiero | Auditorías periódicas de toda el Área Financiera | se realizarán las auditorías al área financiera de acuerdo a lo aprobado en el plan de auditoría por parte del comité de control interno. |
| | Informar a los generadores de la información acerca de la importancia de informar oportunamente al área de contabilidad sobre las liquidaciones de convenios, estados de los procesos para realizar los respectivos registros contables que permitan la razonabilidad de los estados financieros. | se adquirió un nuevo software para 2016 el cual permite la interacción conjunta entre las diferentes áreas en el especial tesorería, presupuestal, y almacén el cual a la fecha se encuentra en proceso de implementación, |
| | Documentar los procedimientos para el proceso de Gestión Documental e incluir dicho proceso en el mapa de procesos de la entidad. De igual manera capacitar al personal con relación a los conceptos básicos de archivo y Tablas de Retención Documental con el fin de organizar los archivos de gestión de la vigencia 2016 en cada una de las áreas de la entidad. Contratar personal idóneo para la organización del archivo central de la entidad. | Se encuentra pendiente la implementación del sistema de gestión documental en la entidad que abarque: tabla de retención documental, pinar, y demás procedimientos del sistema. |
| Adquisiciones de Bienes y Servicios | Contratar personal de apoyo para las labores de Almacén. | se realizó la contratación de un auxiliar para el apoyo del proceso en el área de almacén en especial lo atinente a gestión documental. |
| Gestión Jurídica | Realizar seguimiento a las peticiones y conceptos solicitados por las partes interesadas. | Se tiene definido un formato establecido por calidad para el seguimiento de las peticiones hechas a la entidad. |
| Comunicaciones Institucionales | Establecer el manual de comunicaciones que promueva el fortalecimiento de la comunicación institucional y garantice el intercambio fluido de comunicación e información. | Se estableció el manual de comunicaciones de la entidad mediante código MAC-01, pendiente el acto administrativo que aprueba la política de comunicaciones del Indersantander |
| | Adoptar la política de comunicaciones que garantice el logro de la misión institucional, canalizar la información a través de los medios de comunicación legalmente establecidos asegurando la transparencia y generando confianza en la comunidad y las partes interesadas. | A la fecha no se tiene adoptado mediante acto administrativo el manual que establezca la política de comunicaciones de la entidad. |
| Gestión de Calidad | Actualizar el formato, listado maestro de documentos, que permita conocer que tipo de cambio se realizó al documento y la fecha del mismo, socializar los cambios realizados a la documentación a través del correo electrónico y publicar en el link de calidad los documentos vigentes. Ajustar el formato de SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION Y ANULACION DE DOCUMENTOS - FOGC04, que permita conocer el control de los cambios solicitados en la documentación. | se ha venido actualizando por parte de gestión de calidad los procedimientos en el estado de maestro de documentos los cuales se socializan a través de correos electrónicos y se publican en el link de calidad una vez queden aprobados por parte del comité de calidad. |
| | Socialización del procedimiento de ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS - PRGC01 a cada uno de los líderes de los procesos. Seguimiento a las acciones de mejora trimestralmente | Se realizó auditoría por parte del incontinente de seguimiento y como resultado de la misma no hubo acciones correctivas ni preventivas. |
| Control Interno | Realizar dos (2) Capacitaciones a los funcionarios de la entidad frente a la responsabilidad en sus procedimientos | Se realizó durante el primer semestre capacitación a diferentes funcionarios y contratistas sobre el tema de AUTOCONTROL, según semestre se diseñó formato de Autocontrol, se socializó por correo a cada uno de los funcionarios; igualmente se cargo en la página institucional. |
| | Oficiar dentro de los tiempos a la alta dirección para que convoque a los responsables de participar en los diferentes comités a reunión y toma de decisiones | Se ha venido oficiando a la alta dirección con la debida anticipación para las convocatorias a reuniones de los diferentes comités creados por la entidad. |
| | Oficiar a la alta dirección con el fin de recomendarle ampliar los términos de los contratos con el fin de garantizar la continuidad de los procesos | Se le dio a conocer mediante oficio a la alta dirección la importancia de la contratación de entrenadores no por periodos cortos sino por tiempo continuo (vigencia fiscal), para la continuidad en sus procesos de los deportistas. |

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGO CORTE A 30 SEPTIEMBRE 2016

| PROCESO | ACCIONES | OBSERVACIONES |
|--|---|---|
| Direccionamiento Estratégico | Formular el manual y la política de comunicaciones con el fin de establecer los lineamientos que permita mejorar la imagen de la entidad frente a las partes interesadas | Se estableció el Manual de Comunicaciones de la entidad mediante código MAC-01, se socializó a todos los funcionarios por correo electrónico, pendiente a la fecha el Acto Administrativo que aprueba la Política de Comunicaciones del Indersantander |
| Deporte Estudiantil y formativo | Cofinanciación de entidades no gubernamentales y comerciantes | El área misional realizó los convenios administrativos 121-2016 cuyo objeto es aunar esfuerzos y recursos técnicos administrativos financieros y deportivos para las competencias en la fase final departamental, fases nacional y fase internacional de los juegos deportivos superate intercolegiados por valor de \$938.930.000 y el contrato 122-2016 cuyo objeto es aunar esfuerzos para realización de los juegos deportivos superate intercolegiados en su fase municipal, departamental y final departamental por \$444.700.000. Se realizó el torneo en sus fases municipal, departamental, y se encuentra en fase nacional. |
| Deporte Asociado | Crear un formato de revisión y aprobación de la factura presentada por las ligas | Se creó un formato, firmado por la contadora de la entidad para revisar que las facturas entregadas por las diferentes ligas y/o municipios para liquidación de convenios cumplan con los requisitos de la facturación estipulados por la ley. En este momento está en aplicación. |
| Deporte Asociado | Crear una base de datos que refleje el estado de legalidad de las diferentes ligas, con fin de deducir si se puede celebrar convenios con éstas | Se tiene la base de datos actualizado de las diferentes ligas, la cual se encuentra cargada en la página web de la entidad. Actualmente 36 ligas de las cuales 13 a la fecha tienen vencido el reconocimiento deportivo. |
| Deporte Social Comunitario | Adquirir una planta eléctrica que permita suplir la necesidad cuando no se cuente con energía eléctrica en los escenarios deportivos y el edificio administrativo | A la fecha no se cuenta con esta planta en las instalaciones del complejo deportivo. |
| Deporte de Alto Rendimiento | Asignación de presupuesto para adquirir equipos de cómputo y mejorar la seguridad del edificio. | para la vigencia 2016 se asignó dentro del presupuesto un numeral que contempla la adquisición de equipos de cómputo para la entidad. Se está en proceso de adquisición de equipos. |
| Gestión del Talento Humano | Capacitar al personal en temas relacionados con crecimiento, manejo del estrés en situaciones de presión y relaciones humanas | Se firmó convenio con la caja de compensación familiar Cajasan, donde se ha venido desarrollando el programa de hábitos y vida saludable a través de charlas técnicas dirigidas a contratistas y funcionarios. Plan institucional de estímulos y capacitación. |
| Administrativo y Financiero | Auditorías periódicas de toda el Área Financiera | Durante la vigencia 2016 se tiene programado Auditoría Interna al área de almacén, contabilidad y financiera, igualmente se realizó auditoría por parte de la coordinadora de calidad. |
| | Informar a los generadores de la información acerca de la importancia de informar oportunamente al área de contabilidad sobre las liquidaciones de convenios, estados de los procesos para realizar los respectivos registros contables que permitan la razonabilidad de los estados financieros. | Se adquirió un nuevo sistema de software SIA-2016 el cual permite la interacción conjunta entre las diferentes áreas en especial contable, tesorería, presupuestal y almacén. Se está aun en proceso de implementación. |
| | Documentar los procedimientos para el proceso de Gestión Documental e incluir dicho proceso en el mapa de procesos de la entidad. De igual manera capacitar al personal con relación a los conceptos básicos de archivo y Tablas de Retención Documental con el fin de organizar los archivos de gestión de la vigencia 2016 en cada una de las áreas de la entidad. Contratar personal idóneo para la organización del archivo central de la entidad. | Se documentó los procedimientos para el proceso de gestión documental: procedimiento de recepción y distribución de la correspondencia de la ventanilla única, se documentó un procedimiento de préstamos de documentos, otro procedimiento de transferencias documentales, otro procedimiento de eliminación de documentos de archivo central. Se contrató la persona para el arreglo del archivo central, se realizó capacitación de estos procedimientos el día 19 de agosto 2016. Se solicitó un diagnóstico a la empresa 472 con el fin de actualizar las tablas de retención documental. |
| Adquisiciones de Bienes y Servicios | Contratar personal de apoyo para las labores de Almacén. | Se realizó la contratación de un auxiliar para el apoyo en el proceso de gestión documental y a su vez los pedidos realizados a almacén. |
| Gestión Jurídica | Realizar seguimiento a las peticiones y conceptos solicitados por las partes interesadas. | Se tiene definido un formato establecido por calidad para el seguimiento de las peticiones hechas a la entidad. |
| Comunicaciones Institucionales | Establecer el manual de comunicaciones que promueva el fortalecimiento de la comunicación institucional y garantice el intercambio fluido de comunicación e información. | Se estableció el manual de comunicaciones de la entidad mediante código MAC-01, pendiente el acto administrativo que aprueba la política de comunicaciones del Indersantander |
| | Adoptar la política de comunicaciones que garantice el logro de la misión institucional, canalizar la información a través de los medios de comunicación legalmente establecidos asegurando la transparencia y generando confianza en la comunidad y las partes interesadas. | A la fecha no se tiene adoptado mediante acto administrativo el manual que establezca la política de comunicaciones de la entidad. |
| Gestión de Calidad | Actualizar el formato, listado maestro de documentos, que permita conocer que tipo de cambio se le realizó al documento y la fecha del mismo, socializar los cambios realizados a la documentación a través del correo electrónico y publicar en el link de calidad los documentos vigentes. Ajustar el formato de SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION Y ANULACION DE DOCUMENTOS - FOGC04, que permita conocer el control de los cambios solicitados en la documentación. | Se ha venido actualizado los procedimientos en el listado maestro de los documentos; igualmente a medida que se actualiza la documentación se socializa por parte de la Gestora de Calidad a través de correo electrónico y se publica en el link de calidad el documento que queda vigente. Se realizó el ajuste al formato de creación, modificación y anulación de documentos de la entidad. |
| | Socialización del procedimiento de ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS - PRGC01 a cada uno de los líderes de los procesos. Seguimiento a las acciones de mejora trimestralmente | Se realizó durante el proceso de auditorías internas por parte de la gestora de calidad lo correspondiente a la socialización de Acciones correctivas y preventivas. |
| Control Interno | Realizar dos (2) Capacitaciones a los funcionarios de la entidad frente a la responsabilidad en sus procedimientos | Se realizó durante el primer semestre capacitación a diferentes funcionarios y contratistas sobre el tema de AUTOCONTROL, según semestre se diseñó formato de Autocontrol, se socializó por correo a cada uno de los funcionarios; igualmente se cargó en la página institucional. |
| | Oficiar dentro de los tiempos a la alta dirección para que convoque a los responsables de participar en los diferentes comités a reunión y toma de decisiones | Se ha venido oficiando a la alta dirección con la debida anticipación para las convocatorias a reuniones de los diferentes comités creados por la entidad. |
| | Oficiar a la alta dirección con el fin de recomendarle ampliar los términos de los contratos con el fin de garantizar la continuidad de los procesos | Se le dio a conocer mediante oficio a la alta dirección la importancia de la contratación de entrenadores no por periodos cortos sino por tiempo continuo (vigencia), para la continuidad en sus procesos. |