

MATRIZ - MAPA DE RIESGO
VIGENCIA 2017

MISION DE LA ENTIDAD: Es misión del INDER SANTANDER, la promoción y fomento de 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.

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSAS	RIESGO N°	DESCRIPCION DEL POSIBLE RIESGO	RIESGO DE CORRUPCIÓN SINO	EFECTOS O CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				MONITOREO Y REVISIÓN												
							RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASIGNADAS AL CONTROL												
							PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	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	REGISTRO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2
Desarrollo Estratégico	Configurar el conjunto de actividades, por niveles de prioridad, que se deben realizar con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y compromisos plasmados en el plan de desarrollo.	No se tiene autonomía financiera	1	Incumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo SANTANDER NOS UNE	NO	Deterioro 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 Control Interno	Diciembre 31 de 2017	NA	Se evidencia seguimiento en el trimestre de 2017 del avance al plan de acción.	
Deporte Estudiantil y Formativo	Sustentar el desarrollo de actividades para el fomento del deporte y la competencia a nivel estudiantil.	Falta de Comunicación entre los procesos involucrados	2	Confusiones en la presentación del Informe Final de Supervisión de los contrabandos con relación a que se está realizando el comparativo de mensualidades el cual es un formato independiente del proceso Administrativo y Financiero	NO	Incumplimiento de las normas que rigen el Sistema de Gestión de la entidad con relación al control de documentos y registros	3	5	15	CATASTRÓFICO	SI	SI	PREVENTIVO	SI	SI	3	5	15	CATASTRÓFICO	PREVENIR	Realizar una revisión del formato de Informe Final de Supervisión y del formato de Visados de Soportes Financieros para Pagos, con el fin de unificar criterios y mejorarlo de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Formato Informe Final de Supervisión (FOAB34-02) Formato Visado Soportes Financieros para Pagos (FOAF18-02)	Coordinadores Áreas Materiales Coordinador Administrativo y Financiera	Diciembre 31 de 2017	NA		
Deporte Asociado	Desarrollar, crear, editar, evaluar, controlar y coordinar las diferentes áreas, políticas y programas administrativos, así como la formación y capacitación del talento humano de las entidades que hacen parte del deporte asociado en el departamento.	No se tiene establecido un cronograma para la actualización de toda la documentación	3	Desactualización de los procedimientos de documentación	NO	Incumplimiento de las normas que rigen el Sistema de Gestión de la entidad con relación a la Gestión Documental	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 (PRCOC04-04)	Gestor (a) de Calidad	Diciembre 31 de 2017	NA	Desde el proceso de Gestión Integral se solicitó el día 20/04/2017 a todos los líderes de procesos, vía correo electrónico, la información correspondiente a cada uno de los procedimientos a cargo, para realizar la actualización correspondiente, con relación al objetivo principal de cada uno, el alcance, la normatividad vigente y las actividades sucesorales para su aplicación. El día 04/05/2017, se aprobó la actualización de los procedimientos a cargo del área de Tesorería (Conciliación de cuentas bancarias y Elaboración del PAC)	
Deporte Social Comunitario	Generar espacios de esparcimiento y recreación que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad santandereana.	Falta de sensibilización en el uso de los elementos de protección personal (EPP)	4	El personal de mantenimiento no utilizan elementos de protección personal	SI	Incumplimiento al Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.24 (numeral No 5)	4	10	40	CATASTRÓFICO	SI	SI	CORRECTIVO	NO	NO	4	10	40	CATASTRÓFICO	CORREGIR	La entidad debe tomar medidas basadas 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 contractuales, de acuerdo a los tratamientos dados en Decreto 1072 de 2015	Procedimiento de Elementos de Protección Personal (EPP) (PRG010-01)	Coordinador (a) de Deporte Social Comunitario y Coordinador (a) Administrativa y Financiera	Febrero 28 de 2017	NA		
Deporte de Alto Rendimiento	Desarrollar, editar, dirigir, evaluar, controlar y coordinar junto con la entidad los planes, políticas y programas en materia de deporte competitivo y de alto rendimiento.	Falta de Asignación de presupuesto	5	El área de trabajo no cuenta con aire acondicionado, ventiladores, cortinas, computadoras, sillas ergonómicas	NO	Ambiente de trabajo no apropiados para la realización de las tareas	3	1	3	MODERADO	NO	NO	PREVENTIVO	SI	SI			0		PREVENIR	Destinar recursos que permita contar con ambientes de trabajo que cumpla con las condiciones físicas y ambientales.	NA	Director	Diciembre 31 de 2017	NA		
Gestión del Talento Humano	Proteger y mantener el Talento Humano competente requiriendo por cada uno de los procesos procesos para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Falta de compromiso de los funcionarios públicos frente a las capacitaciones recibidas	6	No se evidencia el impacto de las capacitaciones brindadas a los funcionarios	NO	No se establece la efectividad de las capacitaciones	1	10	10	Mayor	SI	SI	PREVENTIVO	SI	SI	1	10	10	Mayor	PREVENIR	Evaluar la eficacia de TODAS las capacitaciones realizadas por la entidad (Aplicar el formato F0RH16-01)	Formato Evaluación de la Efectiva de la Capacitación (F0RH16-01)	Coordinador (a) Administrativa y Financiera	Diciembre 31 de 2017	NA		
Administrativo y Financiero	Garantizar una adecuada administración de los recursos financieros conforme a las prioridades institucionales.	El Área Financiera no tiene disponible la información de control, CDP, RP ya que esta documentación reposa en la carpeta de cada contrato en la Oficina de Jurídica	7	Existencia de documentos tales como copia de control, CDP, RP para la liquidación del pago	SI	Incumplimiento con el Decreto 019 de 2012 (artículo 9) y a la Directiva Administrativa No 04 de 2012, Eficiencia Administrativa, y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública	4	5	20	CATASTRÓFICO	NO	NO	CORRECTIVO	SI	SI			0		CORREGIR	Actualizar el procedimiento de pago de cuentas y el instructivo para el pago a contratistas, estableciendo una política sobre los documentos, CONTRATO, CDP y RP, deben ser archivados y enviados por el supervisor de cada contrato o quien lo reemplace a la Oficina de Contabilidad y Tesorería en la primera cuenta	Procedimiento pago de cuentas (PRGF15-01) Instructivo para la realización del pago a contratistas (ITAF01-01)	Coordinador (a) Administrativa y Financiera Gestora de Calidad	Febrero 10 de 2017	NA	Se actualizó el procedimiento de cancelación de cuentas (PRGF10) y el instructivo para la realización de los pagos (ITGF01) mediante las solicitudes de registro documental No 08 de 2017 y 03 de 2016, respectivamente. Teniendo en cuenta la política de comunicación de la entidad se les solicitó a los funcionarios vía correo electrónico y de igual manera se realizó reunión con los supervisores donde se les dio a conocer las políticas de dicho procedimiento y se aclararon dudas. (Ver evidencias en el archivo de gestión del proceso de Gestión Integral: Plan de actualización vigencia 2017, componente 2 Reestructuración de Finanzas).	
		No se entrega oportunamente los reportes que demuestran los ingresos por concepto de arrendos por parte del responsable de escenarios deportivos	8	No se contabiliza los ingresos por concepto de arrendos	SI	No se puede realizar oportunamente la ejecución presupuestal mensual	4	10	40	CATASTRÓFICO	SI	SI	CORRECTIVO	SI	NO	4	10	40	CATASTRÓFICO	CORREGIR	El responsable de los escenarios deportivos debe entregar oportunamente los reportes por concepto de arrendos al área financiera de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de préstamo de escenarios y material deportivo (PRSC05-04)	Procedimiento de préstamo de escenarios y material deportivo (PRSC05-04)	Coordinador de Deporte Social Comunitario	Diciembre 31 de 2017	NA		
Gestión Documental	Administrar la documentación que produce y recibe el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander INDER SANTANDER, garantizando la adecuada utilización, custodia y conservación con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y los fines institucionales.	No se ha controlado personal idóneo para el arqueo del archivo central de la entidad	9	El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas de ventilación, humedad, temperatura que garantice la seguridad e integridad de la documentación de la entidad	SI	Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014, del Archivo General de la Nación ya que no se garantiza las condiciones adecuadas para mantener el archivo de la entidad	5	10	50	CATASTRÓFICO	SI	SI	CORRECTIVO	NO	NO	5	10	50	CATASTRÓFICO	CORREGIR	Realizar contratación de personal especializado en la organización del archivo que permita obtener como resultado un archivo que cumpla con las condiciones ambientales requeridas: humedad adecuada, estandarización y políticas necesarias para la conservación de la documentación existente, establecer planes de caso que incluya funciones para controlar la proliferación de roedores, insectos, cucarachas y demás	Procedimientos documentados de Gestión Documental	Coordinador (a) Administrativa y Financiera	Diciembre 31 de 2017	NA	La entidad realizó contratación con DINAMICAS SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S./RL/ ELIAN LIBARDO JIMENEZ NIETO, cuyo objeto contractual es Prestación de Servicios Prehonorarios y de apoyo para la organización, actualización y puesta en marcha del manejo del archivo central y de gestión del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDER SANTANDER, según estándares vigentes conforme a la Ley General de Archivo y demás normas vigentes (Ver soporte del Acto No 01, de fecha 21/03/2017, donde el contratista DINAMICAS SOLUCIONES realiza la presentación del proyecto de organización y puesta en marcha del manejo del archivo central y de gestión internos y externos. De igual manera se anexa listado maestro de documentos internos y externos de la entidad así como listado maestro de registros (ver soporte evidencias). En la Coordinación Administrativa y Financiera, respalda copia de los comités de archivo No 01 de fecha 21/03/2017, donde el contratista DINAMICAS SOLUCIONES, realiza la presentación del proyecto de organización y puesta en marcha del manejo del archivo central y de gestión conforme a la Ley de Archivo	En la Coordinación Administrativa y Financiera, respalda dos (2) actos como soporte de la realización de los comités de archivo de la presente vigencia. Acto No 01, de fecha 21/03/2017, donde el contratista DINAMICAS SOLUCIONES realiza la presentación del proyecto de organización y puesta en marcha del manejo del archivo central y de gestión internos y externos. De igual manera se anexa listado maestro de documentos internos y externos de la entidad así como listado maestro de registros (ver soporte evidencias). En la Coordinación Administrativa y Financiera, respalda copia de los comités de archivo No 01 de fecha 21/03/2017, donde el contratista DINAMICAS SOLUCIONES, realiza la presentación del proyecto de organización y puesta en marcha del manejo del archivo central y de gestión conforme a la Ley de Archivo
		No se ha controlado personal idóneo para la actualización de las tablas de retención documental - TRD	10	No se tiene actualizadas las tablas de retención documental - TRD	SI	Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000 y al Decreto 039 de 2002 del Archivo General 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	Contratar 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		
Adquisiciones de Bienes y Servicios	Garantizar la adquisición de bienes, obras o servicios forma transparente y en cumplimiento de la normatividad legal vigente	No se tiene establecido un cronograma para la actualización de toda la documentación	11	No se tienen establecidos los procedimientos para dicho proceso de acuerdo a la normatividad vigente	NO	Incumplimiento en la normas que rigen el Sistema de Gestión de la entidad en cuanto a Gestión Documental	2	5	10	Mayor	NO	NO	PREVENTIVO	SI	SI	2	5	10	Mayor	PREVENIR	Documentar los procedimientos a que hace lugar para el proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Procedimiento Control de Documentos (PRCOC04-04)	Gestora de Calidad	Diciembre 31 de 2017	NA	Desde el proceso de Gestión Integral se solicitó el día 20/04/2017 a todos los líderes de procesos, vía correo electrónico, la información correspondiente a cada uno de los procedimientos a cargo, para realizar la actualización correspondiente, con relación al objetivo principal de cada uno, el alcance, la normatividad vigente y las actividades sucesorales para su aplicación.	
		No aplicar la evaluación a TODOS los proveedores de la entidad		No realizar la evaluación a los proveedores	NO	El no cumplimiento de los requisitos o disposiciones aplicables por parte de los proveedores de la entidad	3	1	3	MODERADO	SI	SI	PREVENTIVO	SI	SI	3	1	3	MODERADO	PREVENIR	Evaluar TODOS los proveedores de bienes, servicios, materiales, insumos, suministros y servicios que hacen lugar	Evaluación de Proveedores (FOAB09)	Supervisores	Diciembre 31 de 2017	NA		
Gestión Jurídica	Aseorar, asistir y representar a la entidad y sus dependencias en los litigios dees jurídicas, asegurando el cumplimiento de la gestión en el	Demora en la distribución de las peticiones, leyes, resoluciones y respuestas para dar oportunamente las respuestas	12	No dar respuestas oportunas a los derechos de petición	SI	Deterioro de la imagen institucional sanciones disciplinarias, pérdida de credibilidad e incumplimiento a la Ley 1774 de 2011, Ley 1795 de 2015 y Decreto 1156 de 2016	3	2	6	Mayor	SI	SI	PREVENTIVO	SI	NO	3	2	6	Mayor	CORREGIR	Solicitar a todos los funcionarios de la entidad el procedimiento de PQR	NA	Jefe de la Oficina Jurídica	Diciembre 31 de 2017	NA		

**MATRIZ - MAPA DE RIESGO
VIGENCIA 2017**

MISION DE LA ENTIDAD: "Es misión del INDER SANTANDER, la promoción y fomento de 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".

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSAS	IDENTIFICACION DEL POSIBLE RIESGO				ANALISIS DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO				ACCIONES ADICIONALES AL CONTROL				SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2							
			RIESGO No	DESCRIPCION DEL POSIBLE RIESGO	RIESGO DE CORRUPCIÓN SINO	EFFECTOS O CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	IMPACTO	CALIFICACION DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO	TIENE DEFINIDO CONTROLES	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	REGISTRO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
			RIESGO No	DESCRIPCION DEL POSIBLE RIESGO	RIESGO DE CORRUPCIÓN SINO	EFFECTOS O CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	IMPACTO	CALIFICACION DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO	TIENE DEFINIDO CONTROLES	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	REGISTRO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
	Marco de los lineamientos legales y normativos aplicables.	No se ha delegado a un responsable para realizar dicha actualización.	13	Desactualización del Manual de Contratación y supervisión.	NO	Incumplimiento en la norma que rigen el Sistema de Gestión de la entidad en cuanto a Gestión Documental.	1	1	1	MODERADO	SI	SI	PREVENTIVO	SI	SI	1	1	1	MODERADO	PREVENIR	Actualizar el Manual de Contratación y Supervisión en cabeza del Líder del proceso.	Procedimiento Control de Documentos (PROC04-04)	Jefe de la Oficina Jurídica Gestora de Calidad	Diciembre 31 de 2017	NA		
Comunicaciones Institucionales	Asegurar el fortalecimiento de las comunicaciones internas y externas, estableciendo canales de comunicación y sistemas de información que aseguren oportunidad y confiabilidad respecto para la gestión.	Falta de compromiso de los funcionarios frente a la política de comunicación de la entidad.	14	A pesar que la entidad estableció una política de comunicación se evidencia que no se cuenta con la cultura de revisar constantemente los correos electrónicos, procedimiento periódico de la información o recepción de la misma de manera oportuna.	NO	Pérdida de credibilidad e imagen institucional.	4	5	20	CATASTRÓFICO	SI	SI	PREVENTIVO	NO	NO	4	5	20	CATASTRÓFICO	CORREGIR	Realizar capacitación a TODOS los funcionarios de planta acerca de la política de comunicación establecida para el cumplimiento al MECI.	Manual de comunicaciones	Jefe de la Oficina de Control Interno	Diciembre 31 de 2017	NA		
		No programar las auditorías internas al Sistema de Gestión Integral para cada vigencia.	15	No evaluar el Sistema de Gestión de la Entidad.	NO	Incumplimiento de los requisitos de la norma, desconocimiento de los resultados de los procesos para la toma de decisiones.	1	5	5	MODERADO	SI	SI	PREVENTIVO	SI	SI	1	1	1	MODERADO	PREVENIR	Dar cumplimiento al Programa de Auditoría Interna al Sistema de Gestión Integral de la entidad para cada vigencia.	Programa de Auditoría (POG06-03)	Gestor (a) de Calidad	Diciembre 31 de 2017	No Auditorías ejecutadas/No Auditorías programadas * 100	Se evidencia en la página web del Instituto el acto administrativo por medio del cual se actualizó el Manual de contratación (Resolución 054 del 30 de Marzo de 2016).	
		La entidad no cuenta con Tecnología (a) en Salud Ocupacional que se encuentre a cargo de realizar el seguimiento respectivo en todo lo relacionado con la Seguridad y Salud en el Trabajo.	16	No se tiene establecido las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Incumplimiento al Decreto 1072 de 2015 (Artículo 2.2.4.4.2.5).	4	5	20	CATASTRÓFICO	NO	NO	CORRECTIVO					0			CORREGIR	Establecer el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias teniendo en cuenta los lineamientos dados en el Decreto 1072 de 2015.	Plan de Emergencias	Tecnólogo (a) de Salud Ocupacional	Mayo de 2017	NA	En la Coordinación Administrativa y Financiera, realiza actas de reunión de los asesores recibidos por parte del IRL POSITIVA, 24/03/2017, capacitación al COPAST (Responsables y funciones básicas), 27/04/2017, taller de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, indicadores del SIO-SST e inspecciones.
Gestión de Integral	Administrar el Sistema de Gestión Integral de la Entidad, evaluando el cumplimiento de los requisitos establecidos, de los clientes, legales e institucionales, en los criterios de las Normas Aplicadas al Sistema Gestión para contribuir al mejoramiento continuo del mismo.	No se contempla dentro del Plan de Capacitaciones la formación de Auditores Internos.	17	No se cuenta con personal de planta que esté formado como auditor interno.	NO	El personal de la entidad no se involucra con el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral.	2	5	10	MAYOR	SI	SI	PREVENTIVO					0			PREVENIR	Formar a los funcionarios como auditores internos.	Encuesta de Capacitación y Plan de Capacitaciones	Coordinador (a) Administrativo y Financiero	Diciembre 31 de 2017	Capacitaciones ejecutadas / capacitaciones programadas en plan de capacitaciones *100	Se solicita propuesta de formación de auditores internos al CONTEC y CEO (Centro de Evaluación Organizacional).
		A los funcionarios de la entidad no se les ha socializado la integración del Sistema de Gestión de la entidad MECI, calidad, seguridad y salud en el trabajo y ambiental.	18	Impresión excesiva de material.	SI	Incumplimiento a la Directiva Presidencial No 04 de 2012, Eficiencia Administrativa y Mejoramiento de la Pública. Como Papel en la Administración Pública y a la Política y los objetivos integrales del Sistema de Gestión de la entidad.	5	2	10	MAYOR	NO	NO	CORRECTIVO					0			CORREGIR	Socializar a los funcionarios de la entidad la integración del Sistema de Gestión mediante la RESOLUCION 228 DE 2016, Establecimiento de un programa para el uso adecuado del papel.	Política Integral y Objetivos del Sistema de Gestión(QU02-01)	Gestora de Calidad	Diciembre 31 de 2017	NA	El día 09/05/2017, se envía cronograma de capacitaciones a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo, las cuales se efectúan en el mes de Mayo de 2017.
		No se cumple con la periodicidad para la convocatoria al comité.		No realizar las comités del Sistema de Gestión de manera cuatrimestral.	NO	Los líderes de los procesos no brindan conocimiento de las mejoras realizadas al Sistema de Gestión.	1	2	2	MODERADO	SI	SI	PREVENTIVO	SI	SI	1	2	2	MODERADO	PREVENIR	Dar cumplimiento a la RESOLUCION 228 DE 2016.	Acta de Reunión	Integrantes del Comité del Sistema de Gestión	Diciembre 31 de 2017	NA	Desde el proceso de Gestión Integral, el día 25/04/2017, se envía correo electrónico donde se le recuerda la importancia de convocar a Comité de Sistema de Gestión para dar cumplimiento al ARTICULO 3 DE LA RESOLUCION 228 DE 2016.	
		No se autoriza oportunamente la programación de las auditorías.	19	No dar cumplimiento al programa de auditorías de control interno.	SI	Incumplimiento al Decreto 943 de 2014 y al Elemento del MECI (Auditorías Internas) y al procedimiento de auditorías internas definido por la entidad (PROC06-03)	1	5	5	MODERADO	SI	SI	PREVENTIVO	SI	SI	1	5	5	MODERADO	PREVENIR	Actualizar el procedimiento de auditorías internas de control interno y socializarlo a los funcionarios.	Procedimiento de Realización de Auditorías Internas de Control Interno (PROC06-03) Programa Anual de Auditorías de Control Interno (POG02-01)	Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestora de Calidad	Diciembre 31 de 2017	Auditorías ejecutadas/Auditorías programadas *100		
Control Interno	Realizar evaluaciones periódicas y seguimiento a la gestión del mejoramiento, generando recomendaciones que orienten las acciones de mejoramiento de la entidad.	Falta de empoderamiento de los responsables de los procesos en la formulación de los planes de mejoramiento a que debe llegar.	20	No realizar seguimiento a los planes de mejoramiento.	SI	Incumplimiento al Decreto 943 de 2014 y al Elemento del MECI (Planes de Mejoramiento) y al procedimiento de Presentación y seguimiento Planes de Mejoramiento definidos por la entidad (PROC08-02)	1	5	5	MODERADO	SI	SI	PREVENTIVO	SI	SI	1	5	5	MODERADO	PREVENIR	Socializar a los líderes de los procesos el Procedimiento de Presentación y Seguimiento de Planes de Mejoramiento y sus formatos asociados.	Procedimiento de Presentación y seguimiento Planes de Mejoramiento definidos por la entidad (PROC08-02)	Jefe de la Oficina de Control Interno	Diciembre 31 de 2017	No de seguimiento planes de mejoramiento de procesos		
		Falta de impacto en la cultura de autocontrol de la entidad.	21	Apoyo de los funcionarios de la entidad frente al Sistema de Gestión de la entidad y el autocontrol.	NO	Incumplimiento a los criterios de las normas que rigen el Sistema de Gestión y el MECI.	1	5	5	MODERADO	SI	SI	PREVENTIVO	SI	NO	1	5	5	MODERADO	PREVENIR	Realizar socialización del autocontrol a los funcionarios de la entidad. Para el caso de los contratistas se deberá dentro de las obligaciones contractuales la participación activa y compromiso con el Sistema de Gestión Integral.	Fomento de la cultura de autocontrol (PROC04-03)	Jefe de la Oficina de Control Interno, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Gestora de Calidad	Diciembre 31 de 2017	NA		

NOTA: PARA EFECTOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN SE DEBE DILIGENCIAR LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, PROMOCIÓN DE CONTROL, MEJORAMIENTO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO, Y TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ZONA RIESGO	SEMIFORTALECIMIENTO
ALTO	
MODERADO	
BAJO	
CATASTRÓFICO	

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

RENDICION DE CUENTAS
VIGENCIA _____

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 Auditorias 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 Peticion del I trimestre 2017, Plan Anual de Adquisiciones 2017. Se evidencia en el 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, presentada 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 Movil 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	
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
		Pagina 1 de 1

MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO
VIGENCIA: ____

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	
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	
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	
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Realizar seguimiento periódicos a los tiempo 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	
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 brinda por la entidad.	Base de datos Representantes Legales de Ligas Deportivas Informe de satisfacción de los usuarios	DEPORTE ASOCIADO GESTION INTEGRAL	



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE DE SANTANDER

VERSION: 01

ADMINISTRACION DEL RIESGO

CODIGO: FOCI08

Pagina 1 de 1

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
VIGENCIA _____

NOMBRE DE LA ENTIDAD:
DEPARTAMENTO:
MUNICIPIO:

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
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA 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	