

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE DE SANTANDER</b>												<b>VERSION: 02</b>																					
<b>MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE CORRUPCION 2021</b>												<b>CODIGO: FOCI08</b>																							
														<b>PAGINA 1 de 1</b>																					
<b>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".</b>																																			
<b>Actualización: Enero 28 de 2021</b>																																			
<b>Identificación del Riesgo</b>				<b>VALORACION DEL RIESGO</b>						<b>MONITOREO Y REVISIÓN</b>																									
<b>PROCESO</b>	<b>CAUSA</b> <small>INTERNA Debido a...</small> <small>EXTERNA Debido a...</small>	<b>POSSIBLE RIESGO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>Análisis del riesgo</b>			<b>CONTROLES</b>	<b>Riesgo Residual</b>			<b>ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL</b>																								
				<b>Probabilidad</b>	<b>Impacto</b>	<b>Zona de Riesgo</b>		<b>Probabilidad</b>	<b>Impacto</b>	<b>Zona de Riesgo</b>	<b>Periodo de Ejecución</b>		<b>Acciones</b>	<b>Registro</b>	<b>Fecha</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>INDICADOR</b>																	
											<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de Terminación</b>																							
<b>PROCESOS ESTRATEGICOS</b>																																			
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>INTERNA</b> <small>*Desconocimiento de funciones y de procesos internos.</small> <small>*Manejo inadecuado del poder.</small> <small>*Falta de asesoramiento Técnico y Jurídico.</small>	<b>ABUSO DE AUTORIDAD</b> <small>Estabilización de Funciones por parte de los directivos del INDESAntandereano.</small>	<small>*Confusión y Dilución de la responsabilidad.</small> <small>*Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</small>	<b>IMPROBABLE (2)</b>	<b>MAYOR (10)</b>	<b>MODERADA</b>	<small>*Dar cumplimiento al Manual de Funciones y competencias institucionales.</small>	<b>RARA VEZ (1)</b>	<b>MAYOR (10)</b>	<b>BAJA - Transfieren el riesgo</b>	<b>31/01/2021</b>	<b>31/12/2021</b>	<small>*Realizar la inducción y/o Reinducción a los Directivos de la entidad en cuanto a las funciones descritas en el Manual de Funciones del INDESAntandereano.</small>	<small>*Formato de Reinducción.</small> <small>*Lista de Asistencia.</small>	<small>*Por lo menos una vez al año y/o cada vez que se requiera</small>	<small>*Verificar el cumplimiento de las inducciones y/o reinducciones programadas.</small>	<small>*Área de Talento Humano</small>	<small>*Numero de Servidores Públicos con Inducciones y/o Reinducciones realizadas.</small>																	
<b>PROCESOS MISIONALES</b>																																			
<b>DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO</b>	<b>EXTERNA</b> <small>*Presiones políticas</small> <small>*Cercamiento de dádivas por personas ajenas a la Entidad.</small>	<b>TRÁFICO DE INFLUENCIAS</b> <small>Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad de la atención de los servicios del Proceso y en la prestación del mismo.</small>	<small>*Falta de equidad en la prestación de los servicios.</small> <small>*Incumplimiento de procedimientos.</small> <small>*Pérdida de imagen y credibilidad institucional.</small> <small>*Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</small> <small>*Insatisfacción de los usuarios</small>	<b>RARA VEZ (1)</b>	<b>MAYOR (10)</b>	<b>BAJA</b>	<small>*Dar cumplimiento al Código de Integridad.</small> <small>*Capacitar a los funcionarios contratistas del INDESAntandereano en la política de integridad.</small>	<b>RARA VEZ (1)</b>	<b>MAYOR (10)</b>	<b>BAJA - Assumir el Riesgo</b>	<b>31/01/2021</b>	<b>31/12/2021</b>	<small>*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 INDESAntandereano.</small>	<small>*Material de evidencia (correos institucionales, folios, Listas de Asistencia)</small>	<small>*Por lo menos una vez al año y/o cada vez que se requiera</small>	<small>*Verificar el cumplimiento de la capacitación programada.</small>	<small>*Área de Talento Humano</small>	<small>(Numero de funcionarios capacitados / Total funcionarios) * 100%</small>																	
<b>DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO</b>													<small>*Desconocimiento de los procesos.</small> <small>*Manejo inadecuado del poder.</small>						<small>*Falta de equidad en la prestación de los servicios.</small>	<small>*Incumplimiento de procedimientos.</small> <small>*Pérdida de imagen y credibilidad institucional.</small> <small>*Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</small> <small>*Insatisfacción de los usuarios</small>	<b>RARA VEZ (1)</b>	<b>MAYOR (10)</b>	<b>BAJA</b>	<small>*Dar cumplimiento al Código de Integridad.</small> <small>*Capacitar a los funcionarios contratistas del INDESAntandereano en la política de integridad.</small>	<b>RARA VEZ (1)</b>	<b>MAYOR (10)</b>	<b>BAJA - Assumir el Riesgo</b>	<b>31/01/2021</b>	<b>31/12/2021</b>	<small>*Firmar compromisos individuales de integridad.</small> <small>*Realización del Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción en cumplimiento de la Ley 2016 de 2020.</small>	<small>*Material de evidencia (correos institucionales, folios, Listas de Asistencia)</small>	<small>*Por lo menos una vez al año y/o cada vez que se requiera</small>	<small>*Verificar el cumplimiento de la capacitación programada.</small>	<small>*Área de Talento Humano</small>	<small>(Numero de funcionarios capacitados / Total funcionarios) * 100%</small>
<b>DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO</b>													<small>*Desconocimiento de los procesos.</small> <small>*Manejo inadecuado del poder.</small>						<small>*Falta de equidad en la prestación de los servicios.</small>	<small>*Incumplimiento de procedimientos.</small> <small>*Pérdida de imagen y credibilidad institucional.</small> <small>*Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</small> <small>*Insatisfacción de los usuarios</small>	<b>RARA VEZ (1)</b>	<b>MAYOR (10)</b>	<b>BAJA</b>	<small>*Dar cumplimiento al Código de Integridad.</small> <small>*Capacitar a los funcionarios contratistas del INDESAntandereano en la política de integridad.</small>	<b>RARA VEZ (1)</b>	<b>MAYOR (10)</b>	<b>BAJA - Assumir el Riesgo</b>	<b>31/01/2021</b>	<b>31/12/2021</b>	<small>*Firmar compromisos individuales de integridad.</small> <small>*Realización del Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción en cumplimiento de la Ley 2016 de 2020.</small>	<small>*Material de evidencia (correos institucionales, folios, Listas de Asistencia)</small>	<small>*Por lo menos una vez al año y/o cada vez que se requiera</small>	<small>*Verificar el cumplimiento de la capacitación programada.</small>	<small>*Área de Talento Humano</small>	<small>(Numero de funcionarios capacitados / Total funcionarios) * 100%</small>
<b>PROCESOS DE APOYO</b>																																			
<b>ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>EXTERNA</b> <small>*Presiones políticas o del contratista.</small> <small>*Cercamiento de dádivas por personas ajenas a la entidad (contratistas).</small>	<b>CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS</b> <small>Señalamiento en actas, de requisitos de participación o requerimientos técnicos, financieros o jurídicos inadecuados, que permitan direccionar o favorecer a un proponente determinado, o que cambian las condiciones generales del proceso.</small>	<small>*Pliegos de condiciones que inducen al error a los proponentes.</small> <small>*Sanciones legales para el INDESAntandereano o contratistas.</small> <small>*No existe pluralidad de oferentes.</small>	<b>IMPROBABLE (2)</b>	<b>CATASTRÓFICO (20)</b>	<b>ALTA</b>	<small>*Verificación y evaluación de las propuestas presentadas, las cuales se deben ser de acuerdo al pliego de condiciones definitivo publicado en el SECOOP.</small> <small>*Publicación de los procesos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOOP.</small> <small>*Publicación en la Pagina web de los avisos de convocatoria en los procesos de licitación pública.</small>	<b>RARA VEZ (1)</b>	<b>CATASTRÓFICO (20)</b>	<b>MODERADA</b>	<b>31/01/2021</b>	<b>31/12/2021</b>	<small>*Reuniones del comité evaluador de contratación (para que se concierten debidamente las modificaciones a realizar, entre el componente técnico, financiero y jurídico).</small> <small>*Realizar el seguimiento a los cronogramas de los procesos que son publicados en el SECOOP.</small>	<small>*Actas del Comité Evaluador</small>	<small>*Mensual</small>	<small>*Verificar mensualmente la existencia de las actas de comité evaluador.</small>	<small>*Asesor Jurídico de Contratación y equipo de contratación</small>	<small>(Numero de propuestas aprobadas por el comité de Contratación / Numero de propuestas presentadas al Comité de Contratación para aprobación) * 100 %</small>																	
<b>COMUNICACIONES INSTITUCIONALES</b>	<b>INTERNA</b> <small>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.</small>	<b>FALSIEDAD</b> <small>Publicar un documento público que consigne una falsedad.</small>	<small>*Filtración de información no oficial en medios de comunicación.</small> <small>*Afectación a la imagen institucional del INDESAntandereano ante la ciudadanía.</small>	<b>RARA VEZ (1)</b>	<b>CATASTRÓFICO (20)</b>	<b>MODERADA</b>	<small>*Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Privacidad de la información.</small>	<b>RARA VEZ (1)</b>	<b>CATASTRÓFICO (20)</b>	<b>MODERADA</b>	<b>31/01/2021</b>	<b>31/12/2021</b>	<small>*Capacitar a los funcionarios y contratistas del INDESAntandereano en la Política de Seguridad Digital.</small> <small>*Formulación e implementación del plan estratégico de publicaciones de la página web.</small> <small>*Mantener el inventario de activos de información actualizado.</small>	<small>*Lista de Asistencia.</small> <small>*Planes.</small> <small>*Publicaciones de la página web.</small>	<small>*Trimestral</small>	<small>*Verificar de forma Trimestral el cumplimiento del Plan de publicaciones de la página web.</small>	<small>*Profesional de Apoyo TICs</small>	<small>(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 %</small>																	
<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>EXTERNA</b> <small>*Presiones políticas</small> <small>*Aceptar dádivas</small>	<b>PREVARICATO</b> <small>Alteración o manipulación de información relativa a procesos judiciales.</small>	<small>*Detrimiento Patrimonial.</small> <small>*Pérdida de imagen institucional.</small> <small>*Sanción disciplinaria y/o penal.</small>	<b>RARA VEZ (1)</b>	<b>MAYOR (10)</b>	<b>BAJA</b>	<small>*Sesionar al comité de conciliación.</small> <small>*Dar cumplimiento a los procedimientos internos del proceso de gestión jurídica.</small>	<b>RARA VEZ (1)</b>	<b>MAYOR (10)</b>	<b>BAJA - Assumir el Riesgo</b>	<b>31/01/2021</b>	<b>31/12/2021</b>	<small>*Adoptar e implementar la Política de prevención del Daño Antijurídico o defensa jurídica.</small> <small>*Rendir informe semestral * Cumplir las funciones del comité de conciliación.</small>	<small>*Material de evidencia (correos institucionales, Listas de Asistencia y Formato de Acta).</small>	<small>*Semestral</small>	<small>*Verificar semestralmente el cumplimiento de las funciones del comité de conciliación y defensa judicial.</small>	<small>*Jefe Oficina de Control Interno</small>	<small>Informes de seguimiento al comité de conciliación y defensa judicial.</small>																	

<b>GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>	<p><b>EXTERNAS</b> *Presiones políticas *Aceptar dádivas.</p> <p><b>INTERNA</b> *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>	<b>ENCUBRIMIENTO</b> Omitir información acerca de la pérdida de documentos (en los archivos de gestión)	<p>*Pérdida de Imagen Institucional y de memoria histórica. *Sanción disciplinaria y/o penal.</p>	IMPROBABLE (2)	CATASTRÓFICO (20)	<b>ALTA</b>	<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>	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	<b>MODERADA</b>	31/01/2021	31/12/2021	<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>	Trimestral	Verificar trimestralmente la gestión archivística del INDERSANTANDER	Funcionaria Encargada del Archivo	<b>Transferencias Documentales:</b> (Total de entregas programadas / Total de entregas realizadas) * 100 %	
<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<p><b>EXTERNA</b> *Presiones políticas</p> <p><b>INTERNA</b> *No verificar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones *Aceptar dádivas.</p>	<b>FRAUDE</b> Poseer o realizar un Encargo a un Servidor que No cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias del INDERSANTANDER.	<p>*Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales. *Pérdida de credibilidad Institucional.</p>	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	<b>BAJA</b>	<p>Dar cumplimiento al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.</p>	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	<b>BAJA- Asumir el Riesgo</b>	31/01/2021	31/12/2021	<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>	Cada vez que se requiera	Verificar que los funcionarios a ser posesionados efectivamente son idóneos para ejercer su cargo.	Área de Talento Humano	( Total Hojas de vida verificadas/ Total Hojas de vida de la planta de personal) 100%	
<b>ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<p><b>EXTERNA</b> *Presiones políticas *Aceptar dádivas. *Persuasión de terceros para que se omitan los requisitos legales e institucionales. <b>INTERNA</b> *Falta de valores y ética profesional. *Falta de controles administrativos y financieros.</p>	<b>PECULADO</b> Desviación de dineros para beneficio personal o de terceros.	<p>*Detrimiento patrimonial *Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales. *Pérdida de credibilidad Institucional. *Incumplimiento en los pagos por falta de recursos.</p>	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	<b>MODERADA</b>	<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>	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	<b>MODERADA Asumir el Riesgo</b>	31/01/2021	31/12/2021	<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>	Mensual	Realizar conciliaciones bancarias mensualmente. Realizar Reuniones de comité de sostenibilidad contable.	Área Administrativa y Financiera (contabilidad, presupuesto y tesorería)	(Número de acciones de verificación realizadas / Número de acciones de verificación programadas) * 100%	
	<p>*Presiones políticas. *Aceptar dádivas.</p> <p><b>INTERNA</b> *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>	<b>ABUSO DE AUTORIDAD</b> Omitir información acerca de la pérdida o hurto de bienes devolutivos.	<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)	<b>MODERADA</b>	<p>Actualizar e implementar el uso del módulo de Activos Fijos (inventarios) del sistema financiero.</p>	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	<b>MODERADA Asumir el Riesgo</b>	31/01/2021	31/12/2021	<p>Mantener actualizado el módulo de inventarios del sistema financiero.</p>	<p>Registro del módulo de inventarios.</p>	Cada vez que se requiera	Verificar que los bienes físicos concuerdan con lo registrado en el módulo de Activos Fijos (inventarios) del sistema financiero.	Funcionaria de Almacén	Numero de inconformidades encontradas entre lo registrado en el sistema financiero y lo físico.	
<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>																			
<b>CONTROL INTERNO</b>	<p><b>EXTERNA</b> *Presiones políticas *Aceptar dádivas.</p> <p><b>INTERNA</b> Desconocimiento y/o interpretación subjetiva de las normas aplicables por parte de los auditores.</p>	<b>TRÁFICO DE INFLUENCIAS</b> Manipulación y/o alteración de evidencias en beneficio propio o de un tercero por parte de los auditores.	<p>*Pérdida de confiabilidad, independencia y objetividad en las auditorías. *Sanciones Disciplinarias y/o penales.</p>	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	<b>MODERADA</b>	<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, confiabilidad, conflictos de interés y competencia de éste (ARTÍCULO 2.2.21.4.8 del Decreto 648 de 2017)</p>	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	<b>MODERADA Asumir el Riesgo</b>	31/01/2021	31/12/2021	<p>*Reportar posibles actos de corrupción e irregularidades en los Procesos, mediante los Informes de Auditoría Interna. *Papeles de trabajo de la auditoría interna, registros.</p>	<p>*Informes de Auditoría Interna.</p>	31/12/2021	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%.	