

**RESOLUCION N° 028**  
**(Enero 27 de 2015)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PLAN DE ACCION ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2015 EN EL "INDERSANTANDER"**

El Director del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER "INDERSANTANDER", en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 054 del 18 de febrero de 1997, y,

**CONSIDERANDO:**

A. Que la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, establecido en el artículo 73: **"PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.** Cada entidad del orden Nacional, Departamental y Municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contempla, entre otras, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti tramites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano". El programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la corrupción señalará una metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia señalada. Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema Integral de Administración de Riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

B. Que el Decreto 2641 de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011", estableció en el parágrafo transitorio del artículo 7: *Parágrafo Transitorio.* Para el año 2013, las entidades tendrán como máximo plazo para elaborar u homologar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 30 de abril de 2013.

C. Que el Decreto 2641 de 2012 en uno de sus apartes señala:... "Que la Secretaria de Transparencia del Departamento Administrativa de la Presidencia de la Republica elaboro el documento *Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*, conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en el cual se señalan de una parte la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, y de la otra, los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos".

D. Que el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", señala en el literal e. Seguimiento de los riesgos de corrupción, que las entidades deberán realizar seguimiento a los mapas de riesgos por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

E. Que el INDERSANTANDER, dando cumplimiento a las políticas y directrices gubernamentales en el ámbito nacional y departamental, en la lucha contra la corrupción ha elaborado el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el cual permite conocer de una manera ágil y oportuna el grado de vulnerabilidad en que puede verse expuesto el Instituto

F. Que la metodología utilizada para la aprobación del Plan es la establecida en el Guía *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*, elaborado por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la

Unidad Deportiva Alfonso López Carrera 30 con Calle 14 - Bucaramanga  
PBX: 6352772 Fax: 101 – 111 – 116 [www.indersantander.gov.co](http://www.indersantander.gov.co)



Republica, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que en merito a lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Establézcase el **PLAN DE ACCION ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2015**, del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander-**INDERSANTANDER**-, el cual se anexa al presente acto para todos los efectos legales, como instrumento de prevención para promover la conciencia del control, enfocado al riesgo y que estimule a los funcionarios para hablar de riesgo y de su manejo como lucha contra la corrupción, y para el mejoramiento continuo de la entidad.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Plan de Acción Anticorrupción y Atención al Ciudadano del **INDERSANTANDER** estará integrado por los siguientes componentes: 1) Primer Componente: *Identificación de Riesgos de Corrupción y Acciones para su manejo*, 2) Segundo Componente: *Estrategias Antitrámites*, 3) Tercer Componente: *Rendición de Cuentas*, 4) Cuarto Componente: *Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano*.

**ARTÍCULO TERCERO:** Conforme a la normatividad vigente, el jefe de la oficina de control interno, deberá publicar cada cuatro (4) meses en el sitio web de la entidad, un informe de seguimiento sobre el grado de cumplimiento del Plan de Acción Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

**ARTICULO CUARTO.** Entréguese copia de la Presente Resolución a cada funcionario del **INDERSANTANDER**, la cual estará sujeta a modificaciones y ajustes, de acuerdo a los cambios y necesidades institucionales.

Dada en la ciudad de Bucaramanga a los veintisiete (27) días del mes de Enero del dos mil quince (2015).

## COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

(Original firmado)

**CAMILO IVAN RINCON LEON**  
Director

Proyectó y elaboró: María Amparo Castellanos Amado, Coordinadora Adtva y Financiera  
Revisó: Luz Marina Duarte Ayala, Jefe Oficina Jurídica



Unidad Deportiva Alfonso López Carrera 30 con Calle 14 - Bucaramanga  
PBX: 6352772 Fax: 101 - 111 - 116 [www.indersantander.gov.co](http://www.indersantander.gov.co)



# Plan de Acción Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2015

---

**INDERSANTANDER**



---

Unidad Deportiva Alfonso López Carrera 30 con Calle 14 - Bucaramanga  
PBX: 6352772 Fax: 101 – 111 – 116 [www.indersantander.gov.co](http://www.indersantander.gov.co)



## **PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **2015**

#### **MISIÓN INDERSANTANDER**

“Es misión del INDERSANTANDER, 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”.

#### **VISIÓN INDERSANTANDER**

Ser una institución líder, con sentido de pertenencia, dinámica y participativa; donde la Educación Física, el deporte y la recreación son pilares fundamentales para el fortalecimiento de la calidad de vida y de la identidad cultural de los Santandereanos

#### **VALORES QUE GUÍAN LA GESTIÓN DEL INDERSANTANDER**

El Código de Ética del INDERSANTANDER, plasma las normas ideales de comportamiento, sobre las que descansa la cultura de la Entidad, en cumplimiento de la misión y la visión del Instituto se refuerza en la práctica de principios y valores construidos desde la reflexión, la participación y el querer de los funcionarios que lo conforman.

Qué mejor carta de presentación para los usuarios que acuden al Instituto, que mostrar con hechos, que nuestra responsabilidad se fundamenta en el cumplimiento de las funciones partiendo del COMPROMISO, RESPETO, HONESTIDAD, LEALTAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, DILIGENCIA Y COLABORACIÓN ENMARCADOS EN LOS PRINCIPIOS BÁSICOS EN EL INDERSANTANDER



## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La dirección General del INDERSANTANDER manifiesta su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad, a través de:

- Determinación de una política de Calidad como marco de referencia del SGC, y unos objetivos de Calidad definidos en el Manual de Calidad
- Realización de reuniones de comité primario cada semana, las cuales quedan consignadas en las actas de reunión realizadas por cada área, con el fin de revisar el avance de las actividades propuestas en cada proceso misional que permitan satisfacer tanto los requisitos de nuestros usuarios como los de tipo legal.
- Disponibilidad de recursos para el desarrollo, implementación y mejora del SGC del INDERSANTANDER. o Boletines, carteles y charlas informativas.

Es compromiso de todos los funcionarios del INDERSANTANDER propender por el mejoramiento de los procesos, apuntando al cumplimiento de la política de Calidad en las actividades cotidianas y alcanzar los objetivos de calidad, formulados para el Sistema de Gestión de Calidad.

## ENFOQUE AL CLIENTE

La entidad comprende las necesidades actuales y futuras para satisfacer los requisitos en cada uno de los procesos.

En este sentido en el INDERSANTANDER se tienen claramente identificados los clientes como se muestra a continuación, por proceso misional:

- **DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO:** Deportistas del sector en alto rendimiento para eventos nacionales, internacionales del ciclo olímpico y paralímpico y ligas nacionales e internacionales.
- **DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO:** Colegios, Municipios, Dirigentes deportivos, profesores de educación física, estudiantes.
- **DEPORTE ASOCIADO:** Deportistas, Clubes y Ligas deportivas.
- **DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO:** Comunidad santandereana en general: niños, jóvenes, tercera edad, campesinos, desplazados, comunidad carcelaria,



---

Unidad Deportiva Alfonso López Carrera 30 con Calle 14 - Bucaramanga  
PBX: 6352772 Fax: 101 - 111 - 116 [www.indersantander.gov.co](http://www.indersantander.gov.co)

discapacitados, mujeres cabeza de familia

El Instituto comprueba previamente al inicio de una actividad, programa deportivo que se puedan satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

Se cuenta con un buzón de quejas y reclamos, el cual se analiza periódicamente con el fin de identificar no conformidades de los usuarios, y tomar acciones que permitan mejorar los aspectos encontrados.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

A continuación se muestra la política de Calidad del INDERSANTANDER

El Instituto Departamental de Recreación y Deportes - INDERSANTANDER está comprometido con la gestión de actividades a nivel recreativo, formativo y competitivo, en búsqueda de la promoción y fomento de la cultura física, la recreación y el desarrollo deportivo, a través de una gestión eficiente de los recursos, la articulación con la comunidad y entes de apoyo, y la orientación permanente de su gestión hacia la mejora continua

## **OBJETIVOS DE CALIDAD**

- ✓ OBJETIVO 1: Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los Santandereanos y las santandereanas a través de la generación de proyectos de esparcimiento y recreación.
- ✓ OBJETIVO 2: Impulsar actividades de recreación comunitaria en los diferentes estamentos de la sociedad santandereana.
- ✓ OBJETIVO 3: Fomentar el desarrollo de una cultura deportiva a través de la iniciación, formación y competición deportiva a nivel estudiantil.
- ✓ OBJETIVO 4: Fortalecer el nivel competitivo del deportista santandereano, en el orden nacional e internacional.
- ✓ OBJETIVO 5: Gestionar los recursos necesarios para asegurar la operación del Instituto Departamental de Recreación y Deportes - INDERSANTANDER y el desarrollo de la infraestructura deportiva.
- ✓ OBJETIVO 6: Establecer alianzas y convenios para el fortalecimiento de la competitividad deportiva.

---

Unidad Deportiva Alfonso López Carrera 30 con Calle 14 - Bucaramanga  
PBX: 6352772 Fax: 101 – 111 – 116 [www.indersantander.gov.co](http://www.indersantander.gov.co)



- ✓ OBJETIVO 7: Establecer una cultura de formación y aprendizaje del talento humano al interior del Instituto Departamental de Recreación y Deportes - INDERSANTANDER.
- ✓ OBJETIVO 8: Hacer seguimiento periódico al desempeño de los procesos utilizando métodos adecuados que permitan evaluar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- ✓ OBJETIVO 9: Mantener permanente comunicación con la comunidad, a fin de obtener retroalimentación constante con relación a nuestro desempeño.

## 1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

Con el objetivo de salvaguardar la gestión estatal, el Estado introduce medidas que incentivan actuaciones honestas por parte de los servidores públicos y los particulares, las medidas más importantes están contenidas en la **Ley 1474 de 2011**, “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”.

La ley establece medidas pedagógicas y de formación que hacen que la política anticorrupción sea permanente y promueve la construcción de una cultura de la legalidad. De esta manera, se fortalece la participación de la ciudadanía a través del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Para el desarrollo de esta política la entidad debe enmarcar dentro de sus procesos controles para garantizar que la materialización de los riesgos de corrupción sea inaceptable e intolerable

El método para la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se basó, en la Guía Estrategias para la construcción del Pla Anticorrupción y de Atencional Ciudadano elaborado por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, y el Departamento Administrativo de la Función Pública.



## CONTEXTO ESTRATÉGICO

| FACTORES EXTERNOS  | FACTORES INTERNOS  |
|--|--|
| <p><b>Legal:</b> Cambios en la legislación aplicable a las Entidades Publicas</p> <p><b>Político:</b> Modificaciones a las fuentes de ingresos</p> <p><b>Económico:</b> Reducción de recursos para el funcionamiento y control</p> <p><b>Tecnológicos:</b> Resistencia a los cambios tecnológicos</p>  | <p><b>Recursos Humanos:</b> Escasa participación en temas de Calidad</p> <p><b>Modelo de Operación:</b> Falta socialización del Mapa de Procesos</p> <p><b>Cumplimiento de POAI:</b> Mayor compromiso por parte de las áreas misionales en la actualización y cumplimiento acorde con las metas del Plan de Desarrollo</p> <p><b>Sistemas de Información:</b> Continuar con la organización del manejo de la información de Archivo y Correspondencia.</p> |
| LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS  |  |
| <p>Sensibilización y motivación a todos los servidores públicos de INDERSANTANDER para que se involucren y participen en el control interno a partir del autocontrol.</p> <p>Desplegar el Plan de capacitación a todos los servidores nuevos y antiguos en INDERSANTANDER.</p> <p>Asegurar la participación de todos los servidores de INDERSANTANDER en la socialización del Plan Anual de Inversión armonizado con el Plan de Desarrollo Departamental “Gobierno de la Gente”</p> <p>A partir del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Administración, hacer la revisión y seguimiento de los mismos.</p> |  |
| FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO   |  |
| <p>Definir una estrategia para abordar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Anticorrupción en INDERSANTANDER</p> <p>Asegurar el control sobre los mecanismos de seguimiento y medición, mediante la identificación, y verificación de los mismos.</p> <p>La medición de la satisfacción de los usuarios y ciudadanía respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos por INDERSANTANDER en sus diferentes servicios</p>  |  |



**MAPA DE RIESGOS**

**MISIÓN:** Es misión de INDERSANTANDER la promoción y fomento de la cultura física y el desarrollo deportivo a nivel recreativo 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

| IDENTIFICACIÓN  |  |    | ANÁLISIS  | MEDIDAS DE MITIGACIÓN           |                 | SEGUIMIENTO               |   |   |   |
|---|--|----|---|---------------------------------|-----------------|---------------------------|---|---|---|
| Procesos y Objetivo   | RIESGO   |    |   | VALORACIÓN                      |                 |                           | ACCIONES  | RESPONSABLE                                 | INDICADOR   |
|   | Causas   | Nº | Descripción   | Probabilidad de materialización | Tipo de Control | Administración del Riesgo |   |   |   |
| <b>DIRECCIÓN ESTRATÉGICA:</b><br>Configurar el conjunto de actividades, con niveles de prioridad, que se deben realizar con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y compromisos plasmados en el plan de desarrollo. | Falta de seguimiento y control de las áreas misionales                         | 1  | Incumplimiento de metas de las áreas misionales baja ejecución presupuestal | Posible                         | Correctivo      | Disminuir el Riesgo       | Realizar reuniones de seguimiento a los programas y proyectos                 | Director                                    | Reuniones Programadas para seguimiento  |
|   | Retrasos en la viabilidad de proyectos   | 2  | Alta tramitología para la viabilidad de los proyectos y Programas           | Posible                         | Preventivo      | Evitar Riesgo             | Establecer cronograma de reuniones de seguimiento a los programas y proyectos | Director, Coordinadores de Áreas Misionales | Reuniones programadas para seguimiento y socialización de programas y proyectos |
|   | Concentración de responsabilidades, para decidir, sin criterios bien definidos | 3  | Descentralización sin control   | Casi Posible                    | Correctivo      | Disminuir el Riesgo       | Dar cumplimiento al organigrama, manuales de funciones y procedimientos       | Director                                    | Seguimiento y Control   |

|   |  |           |  |  |                              |                                  |   |   |  |
|---|--|-----------|--|--|------------------------------|----------------------------------|---|---|--|
| <b>DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO:</b><br>Asistir a los municipios en los procesos de creación y/o renovación de escuelas deportivas para el rescate de la sana competencia, la cual tiene lugar en los programas del sector educativo formal y no formal. | Inadecuado diagnóstico y análisis de los eventos y actividades a realizar por parte de los municipios  | 4         | Por desconocimiento de las necesidades propias del sector y normatividad vigente   | Casi Posible                           | Correctivo                   | Disminuir el Riesgo              | Socializar los procedimientos para la organización de los eventos en los municipios       | Coordinador Deporte Estudiantil - Coordinador Administrativo y Financiero | Capacitaciones y asesorías presenciales en procedimientos internos de los municipios     |
|   | Amiguismo en la selección de escuelas de formación deportiva para acceder a recursos asignados de ley. | 5         | Por favorecimiento se seleccione escuelas que no hayan ejecutado los recursos asignados en convenios interadministrativos. | Casi Posible                           | Correctivo                   | Disminuir el Riesgo              | Revisión y Seguimiento en la ejecución de los recursos entregados de vigencias anteriores | Coordinador Deporte Estudiantil - Coordinador Administrativo y Financiero | Plan de inversión de cada municipio  |
| <b>IDENTIFICACIÓN</b>   |  |           |  | <b>ANÁLISIS</b>                        | <b>MEDIDAS DE MITIGACIÓN</b> |                                  | <b>SEGUIMIENTO</b>  |   |  |
| <b>Procesos y Objetivo</b>  | <b>RIESGO</b>  |           |  | <b>VALORACIÓN</b>                      |                              |                                  | <b>ACCIONES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>INDICADOR</b>   |
|   | <b>Causas</b>  | <b>No</b> | <b>Descripción</b>   | <b>Probabilidad de materialización</b> | <b>Tipo de Control</b>       | <b>Administración del Riesgo</b> |   |   |  |
| <b>DEPORTE ASOCIADO:</b><br>Desarrollar los mecanismos de apoyo y fomento a los Deportistas competitivos de la región.  | Presión de grupos de interés para acceder a recursos y alianzas  | 6         | Realización de programas abiertos y poco restrictivos  | Posible                                | Preventivo                   | Evitar el Riesgo                 | Revisión bimensual de los resultados deportivos   | Coordinador Deporte Asociado  | Revisión periódica de seguimiento a planes y programas                                   |
|   | Amiguismo en la selección de ligas para acceder a los apoyos económicos                                | 7         | Por favorecimiento se seleccione ligas que no den los resultados esperados en competencias y eventos deportivos            | Posible                                | Preventivo                   | Evitar el Riesgo                 | Revisión del recorrido deportivo y logros alcanzados por las ligas                        | Director y Coordinador Deporte Asociado                                   | No.de preseas obtenidas por los deportistas que integran las ligas en eventos deportivos |

|  |  |           |  |  |                              |                                  |  |  |   |
|--|--|-----------|--|--|------------------------------|----------------------------------|--|--|---|
| <b>DEPORTE SOCIAL Y COMUNITARIO:</b><br>Generar espacios de esparcimiento y recreación que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad santandereana.                        | Mayor control y supervisión de las actividades contratadas   | 8         | Falta de verificación de la ejecución de las actividades contratadas y la ejecución presupuestal   | Casi Posible                           | Correctivo                   | Disminuir el Riesgo              | Realizar visitas de supervisión en proyectos y programas   | Coordinador Deporte Social y Comunitario                                 | No. de visitas de supervisión a actividades                   |
|  | Descuido en el mantenimiento de los escenarios deportivos  | 9         | Falta de mantenimiento a escenarios deportivos   | Casi Posible                           | Correctivo                   | Disminuir el Riesgo              | Ejecutar el mantenimiento a escenarios deportivos por los responsables                           | Coord. Deporte Social y Comunitario y Coord. Administrativo y Financiero | Jornadas programadas de mantenimiento a escenarios deportivos |
| <b>DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO:</b><br>Asistir en forma integral a deportistas de elite, con modernas técnicas de apoyo al entrenamiento, que consideran variables físicas, deportivas y sociales. | Mayor análisis crítico y técnico en el proceso de selección en la contratación de entrenadores                                   | 10        | Falta de idoneidad en la contratación de entrenadores para participación de competencias nacionales.   | Casi Posible                           | Correctivo                   | Disminuir el Riesgo              | Establecer criterios para la contratación de entrenadores de acuerdo a las necesidades del área. | Director, Coordinador Deporte Alto Rendimiento                           | Evaluación inicial de los entrenadores                        |
|  | Mayor análisis crítico y técnico en el proceso de selección de deportistas para que accedan a los apoyos económicos entrenadores | 11        | Falta de análisis técnico en la selección y experiencia de los deportistas que serán apoyados para participación de competencias nacionales. | Posible                                | Preventivo                   | Evitar el Riesgo                 | Establecer criterios para la selección de Deportistas apoyados.                                  | Director, Coordinador Deporte de Alto Rendimiento                        | Calendario Deportivos priorizados                             |
| <b>IDENTIFICACIÓN</b>  |  |           |  | <b>ANÁLISIS</b>                        | <b>MEDIDAS DE MITIGACIÓN</b> |                                  | <b>SEGUIMIENTO</b>   |  |   |
| <b>Procesos y Objetivo</b>   | <b>RIESGO</b>  |           |  | <b>VALORACIÓN</b>                      |                              |                                  | <b>ACCIONES</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>INDICADOR</b>  |
|  | <b>Causas</b>  | <b>No</b> | <b>Descripción</b>   | <b>Probabilidad de materialización</b> | <b>Tipo de Control</b>       | <b>Administración del Riesgo</b> |  |  |   |

|  |   |    |   |              |            |                     |  |  |  |
|--|---|----|---|--------------|------------|---------------------|--|--|--|
| <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:</b><br>Garantizar la vinculación del Talento Humano idóneo y competente a través de procesos técnicos y confiables de acuerdo con las normas vigentes. | Escaso conocimiento del manejo de la herramienta tecnológica SIGEP (sistema de Información de Gestión del Empleo Público) | 12 | Falta de actualización en el manejo de la información en el SIGEP de las hojas de vida por parte de contratistas, entrenadores, deportistas, y funcionarios | Casi posible | Correctivo | Disminuir el Riesgo | Socialización de la Herramienta (SIGEP) con el fin que cada servidor público ingrese información veraz y oportuna de su hoja de vida al SIGEP. | Control Interno  | Capacitación funcionarios y contratistas manejo herramienta SIGEP. |
|  | Mayor seguimiento en el cumplimiento y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo          | 13 | Retrasos en la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo  | Posible      | Preventivo | Evitar Riesgo       | Actualizar e Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo  | Director,<br>Coordinador<br>Administrativo y<br>Financiero | Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo        |
| <b>ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:</b><br>Preservar el uso, manejo y registro adecuado de los recursos económicos conforme a las prioridades institucionales                            | Incertidumbre en el cumplimiento de la ejecución del presupuesto anual aprobado   | 14 | Retraso en la transferencia de recursos por parte de la Gobernación para financiar los gastos funcionamiento e inversión                                    | Posible      | Preventivo | Evitar Riesgo       | Gestionar para la celeridad de recursos ante la Secretarías Educación y Hacienda para la transferencias  | Director, Coordinador<br>Administrativo y<br>Financiero    | Ejecuciones presupuestales   |



|  |   |           |  |  |                        |                                  |  |  |  |
|--|---|-----------|--|--|------------------------|----------------------------------|--|--|--|
|  | Deficiencias en el manejo de gestión documental y de archivo  | 15        | Inaplicabilidad de las Tablas de Retención Documental  | Casi Posible                           | Correctivo             | Disminuir el Riesgo              | 1. Revisión de las actuales las TRD<br>2. Desarrollo del plan de trabajo para la organización del archivo de gestión | Coordinador Administrativo y Financiero, Técnico Almacenista y de Archivo                    | Archivo de Gestión organizado                  |
| <b>IDENTIFICACIÓN</b>  |   |           | <b>ANÁLISIS</b>  | <b>MEDIDAS DE MITIGACIÓN</b>           |                        |                                  | <b>SEGUIMIENTO</b>   |  |  |
| <b>Procesos y Objetivo</b>   | <b>RIESGO</b>   |           |  | <b>VALORACIÓN</b>                      |                        |                                  | <b>ACCIONES</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>INDICADOR</b>                               |
|  | <b>Causas</b>   | <b>No</b> | <b>Descripción</b>   | <b>Probabilidad de materialización</b> | <b>Tipo de Control</b> | <b>Administración del Riesgo</b> |  |  |  |
| <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:</b><br>Garantizar la adquisición de bienes, obras o servicios de forma transparente y en cumplimiento de la normatividad legal vigente | Estudios de Necesidad y Conveniencia superficiales y poco específicos   | 16        | Por falta de capacitación en el tema legal de contratación para la elaboración de los estudios previos y análisis del sector.  | Casi Posible                           | Correctivo             | Disminuir el Riesgo              | Realización de capacitación a las oficinas Gestores y Funcionarios de la entidad                                     | Director, Asesor Jurídico  | Capacitaciones en Contratación                 |
|  | Análisis detallado de las necesidades solicitadas por las áreas para la elaboración y modificación de algunos ítems del PAA | 17        | Se efectúan compras innecesarias o se contrata personal de apoyo a la gestión o profesionales que no que no están incluidas en el plan de anual de adquisiciones y servicios | Casi Posible                           | Correctivo             | Disminuir el Riesgo              | Coordinación en la planeación de la adquisición de bienes y servicios.   | Director, Coordinador Administrativo y Financiero, Técnico de Presupuesto y Asesor Jurídico. | PAA ( Plan anual de Adquisiciones y Servicios) |



|   |  |    |   |              |            |                     |   |                 |   |
|---|--|----|---|--------------|------------|---------------------|---|-----------------|---|
| <b>GESTIÓN JURÍDICA:</b><br>Brindar la orientación requerida para el fortalecimiento del criterio en el proceso decisorio, asegurando el cumplimiento de la gestión en el marco de los esquemas legales y normativos aplicables | Legalidad de la documentación exigible en la contratación.   | 18 | Oportuna verificación de la legalidad de los documentos   | Posible      | Preventivo | Evitar Riesgo       | Verificación de los documentos exigibles para la contratación.  | Asesor jurídico | % Validación Documentos reales            |
|   | Deficiencias en el manejo documental y de archivo  | 19 | Perdida de información documental de proyectos y contratos  | Casi Posible | Correctivo | Disminuir el Riesgo | Realizar procedimiento para radicación de correspondencia interna y externa<br>Diseño y actualización de la hoja de ruta de los proyectos y expedientes contractuales | Asesor Jurídico | Hoja de Ruta en expedientes               |
|   | Mayor seguimiento y actualización de los procesos judiciales.  | 20 | Falta de actuación en procesos judiciales por incumplimiento en la oportunidad de notificación, contestación, alegatos, apelaciones o impugnaciones | Posible      | Preventivo | Evitar Riesgo       | Realizar seguimiento a los informes del abogado externo   | Asesor Jurídico | Informes de Supervisión a Abogado Externo |
|   | El ente público mediante pronunciamiento y decisiones favorece intereses particulares y puede perfilar en un futuro contratistas | 21 | Aclaraciones, adiciones, adendas  | Posible      | Preventivo | Evitar Riesgo       | Publicar las correcciones y cambios en el proceso contractual a través de la página web y resolver técnicamente las observaciones                                     | Asesor Jurídico | Seguimiento y Control                     |



| IDENTIFICACIÓN  |   |    |  | ANÁLISIS                        | MEDIDAS DE MITIGACIÓN |                           | SEGUIMIENTO   |  |  |
|---|---|----|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|---|--|--|
| Procesos y Objetivo   | RIESGO  |    |  | VALORACIÓN                      |                       |                           | ACCIONES  | RESPONSABLE  | INDICADOR  |
|   | Causas  | No | Descripción  | Probabilidad de materialización | Tipo de Control       | Administración del Riesgo |   |  |  |
| <b>GESTIÓN DE CALIDAD:</b><br>Planificar e implementar actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora para asegurar la conformidad y eficacia del sistema de gestión de calidad. | Retraso en la realización de las auditorías internas de calidad y/o en los procesos que mas las requieran | 22 | Ausencia de priorización de las auditorías en procesos altamente críticos a causa del amiguismo para evitar posibles hallazgos                   | Possible                        | Preventivo            | Evitar Riesgo             | Garantizar el auditor idóneo para la realización de auditoría y diseñar un método que determine los procesos y la cantidad de auditorías que se requieran | Gestor de Calidad, Coordinador Administrativo y Financiero | No. Auditorías programadas y realizadas y su difusión al interior de la entidad. |
|   | Falta de actualización mantenimiento y mejora del sistema de calidad                                      | 23 | Nuevos procesos que no estén contemplados en el SGC y desfavorezcan el control pertinente por la desactualización de la documentación requerida. | Possible                        | Preventivo            | Evitar Riesgo             | Reunión individual con cada responsable de proceso, con el fin de actualizar los procedimientos y depurar la documentación.                               | Gestor de Calidad, Coordinador Administrativo y Financiero | No. De reuniones individuales realizadas/No. De procesos del Instituto           |

|   |  |    |   |              |            |                     |   |                         |   |
|---|--|----|---|--------------|------------|---------------------|---|-------------------------|---|
| <b>CONTROL INTERNO:</b> Orientar la gestión del mejoramiento a partir del análisis de la efectividad del ejercicio de control interno, la evaluación sistemática y transparente del desempeño institucional | Retrasos en la entrega de informes   | 24 | Entrega fuera de la fecha establecida de la información solicitada por la Oficina de Control Interno para la presentación oportuna de los avances e informes que trasgreda la Resolución interna 091/14 | Casi Posible | Correctivo | Disminuir el Riesgo | Realizar capacitación en la Cultura de Autocontrol  | Jefe de Control Interno | Registro de capacitación realizada            |
|   | Factores externos adversos que afecten la voluntad y criterio del jefe de Control Interno para realizar las auditorias | 25 | Posibilidad de influencia en las auditorias   | Casi Posible | Correctivo | Disminuir el Riesgo | Realizar el plan de auditoría el cual debe ser aprobado por el sistema de control interno | Jefe de Control Interno | Cumplimiento de plan de auditorias en un 100% |





**INDERSANTANDER**  
**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE**  
**SANTANDER**  
**NIT. 804.004.370 - 5**



**Gobierno**  
*de la gente*  
GOBERNACION DE SANTANDER



Unidad Deportiva Alfonso López Carrera 30 con Calle 14 - Bucaramanga  
PBX: 6352772 Fax: 101 - 111 - 116 [www.indersantander.gov.co](http://www.indersantander.gov.co)



**Gobierno**  
*de la gente*  
GOBERNACION DE SANTANDER

## 2. ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

Una Estrategia Antitrámites, consiste en dar los lineamientos generales y pautas operativas que debe seguir un programa de RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta la Entidad, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos, lo que redundará en la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública. Se pretende eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc. Así las cosas, una estrategia de lucha contra la corrupción debe incluir, como eje fundamental, mecanismos encaminados a la racionalización de trámites, que permitan:

- Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con el Estado.
- Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe.
- Facilitar la gestión de los servidores públicos.
- Mejorar la competitividad del país.
- Construir un Estado moderno y amable con el ciudadano.

Así mismo, atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 489 de 1998, las entidades territoriales deben definir acciones concretas para optimizar los trámites.

Igualmente en ésta estrategia, se deben registrar las acciones de implementación que dan cumplimiento a las obligaciones que establece el Decreto Ley 019 de 2012.

En el INDERSANTANDER se definen como ejes centrales para la ejecución de la Ley Antitrámites las siguientes estrategias:

1. **Estrategia Aplicación del Estatuto Anticorrupción.** En consonancia con los lineamientos definidos por la ley 1474 de 2011, el INDERSANTANDER desarrollará en su Plan Institucional de Capacitación temas relacionados con la Corrupción a todos los servidores que prestan sus servicios a la Entidad
2. **Estrategia Simplificación de procedimientos internos.** Con el Seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad, el INDERSANTANDER, pretende continuar con la caracterización de los procesos y procedimientos y con ello facilitar la gestión administrativa.
3. **Estrategia Fomento a la vocación de servicio en las conductas del servidor público.** Con la actualización y Promulgación de los Valores Institucionales se espera mejorar en la atención a los usuarios. El INDERSANTANDER desarrollara dentro del Plan Institucional de Capacitación temas que incluyan Servicio al Cliente, el Buen Gobierno, Ética Pública, marco de acción de la Función Pública, entre otros.



### 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas puede entenderse como la obligación o responsabilidad de las organizaciones estatales y de los servidores públicos de informar y explicar sus acciones u omisiones a otras organizaciones o personas que tienen el derecho de exigir dicha información y explicaciones, así como la responsabilidad de retroalimenta, para mejorar o corregir la gestión y castigar o reconocer comportamientos y prácticas de la administración pública.

Todas las entidades y organismos de la administración pública, nacionales y territoriales del nivel central y descentralizado tiene la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de la democracia participativa y democratización de la gestión pública, de acuerdo con lo establecido en la Ley 489 de 1998 y en el Estatuto Anticorrupción del año 2011.

En particular el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) en su artículo 78 establece que todas las entidades y organismos de la administración pública “.. *tendrán que rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía bajo los lineamientos de metodología y contenidos mínimos establecidos por el Gobierno Nacional...*”

Por lo tanto el INDERSANTANDER como instituto descentralizado y dentro del marco del Plan de Desarrollo Departamental, en sus programas de Deporte y Recreación, hará parte en las audiencias públicas de Rendición de Cuentas que realice la Gobernación de Santander, además define los siguientes lineamientos para cumplir con esta obligación.

- Cada año el INDERSANTANDER a través de la Gobernación de Santander y la Secretaria de Planeación presenta Rendición de Cuentas a la comunidad previa convocatoria publicada en el periódico de amplia divulgación y

las cuentas a través de la página [www.facebook.com/indersantander](http://www.facebook.com/indersantander) y  
pagina institucional del INDERSANTANDER [www.indersantander.gov.co](http://www.indersantander.gov.co), de  
acuerdo con los Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía por  
las Administraciones Territoriales (Presidencia de la República – DNP – DAFP -  
ESAP – USAID. 2012)

- Se acompañara a todas las Audiencias de Rendición de Cuentas que se programen en la Gobernación de Santander como parte ejecutora de la política y programas de Deporte y Recreación en el Departamento

Múltiples definiciones existen en torno a la noción “servicio al ciudadano”, sin embargo todas confluyen a puntualizarlo como el conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente, con independencia que se trate de políticas de servicio al cliente, del sector salud, educación o del sector público en general.

Teniendo en cuenta lo anterior, la atención al ciudadano(a) en el INDERSANTANDER se debe propender porque quien acuda a esta entidad, por cualquier medio, obtenga con amabilidad y calidez, la información necesaria, clara, precisa, confiable y oportuna que, si bien en muchos casos no solucione su inquietud, solicitud o requerimiento, sí le deje la sensación de satisfacción con el servicio prestado.

Los usuarios o interesados en los servicios por parte del INDERSANTANDER, son el eje principal de la gestión de la Entidad. Cada persona que acude al INDERSANTANDER será atendida adecuada, convirtiéndose en un multiplicador de esa percepción positiva con que quedó después de haber acudido a la Entidad. De ahí la importancia de la información que se suministre y de emprender una campaña mediante la cual se instruya a los ciudadanos claramente sobre las competencias del INDERSANTANDER, el alcance de su labor y las que corresponden a las entidades públicas de cualquier orden y nivel, frente al desarrollo de Actividades Deportivas.

Teniendo en cuenta lo anterior, como mecanismo de mejora a la Atención del ciudadano, el INDERSANTANDER aplicara las siguientes normas o pautas, políticas transversales en la interacción con la ciudadanía que requiera o sea un foco de atención en la entidad:

- ✓ Revisión, semanalmente de los Buzones de Sugerencias y se dará oportuna respuesta a las quejas y reclamos que se reciban.
- ✓ Publicar en el SECOP los procesos de contratación que se inicien para que la comunidad como veedora se entere.
- ✓ Establecer como mecanismo para que la comunidad presente sus Peticiones, Quejas y Reclamos el link PQR que se encuentra en la página de la entidad.
- ✓ Implementar la Ventanilla Única de Correspondencia para que se realice el trámite de recepción de toda la correspondencia que el Instituto reciba de la comunidad.

(Original Firmado)

**CAMILO IVAN RINCON LEON**

**Director INDERSANTANDER**



| INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER-INDERSANTANDER |                                  |                          |      |            |  |
|--|----------------------------------|--------------------------|------|------------|--|
| UNIDAD DEPORTIVA ALFONSO LOPEZ - CARRERA 30 CALLE 14 Conmutador 6352772      |                                  |                          |      |            |  |
| DIRECTORIO OPERATIVO 2015  |                                  |                          |      |            |  |
| DEPENDENCIA  | NOMBRES Y APELLIDOS              | CARGO                    | EXT. | CELULAR    | CORREO ELECTRONICO   |
| <b>DIRECION</b>  | CAMILO IVAN RINCON LEON          | DIRECTOR                 | 104  |            | <a href="mailto:direccion@indersantander.gov.co">direccion@indersantander.gov.co</a>                                 |
|  | KAREN TATIANA SUAREZ             | AUX. ADMON               | 101  | 3183612050 | <a href="mailto:direccion@indersantander.gov.co">direccion@indersantander.gov.co</a>                                 |
| <b>JURIDICA</b>  | LUZ MARIA DUARTE AYALA           | JEFE DE JURIDICA         | 120  | 3138925858 | <a href="mailto:juridica@indersantander.gov.co">juridica@indersantander.gov.co</a>                                   |
|  | CATALINA ANTOLINEZ               | AUX FINANCIERA           | 116  | 3185859378 | <a href="mailto:asesorjuridico@indersantander.gov.co">asesorjuridico@indersantander.gov.co</a>                       |
|  | ROCIO MENDOZA                    | AUX JURIDICA             | 123  | 3177445653 | <a href="mailto:asesorjuridico@indersantander.gov.co">asesorjuridico@indersantander.gov.co</a>                       |
| <b>FINANCIERA</b>  | MARIA A. CASTELLANOS AMADO       | COORDINADOR ADTIVO Y FIN | 217  | 3153721837 | <a href="mailto:administrativayfinanciera@indersantander.gov.co">administrativayfinanciera@indersantander.gov.co</a> |
|  | LUZDELINA SILVA PORTILLA         | PRESUPUESTO              | 107  | 3158249196 | <a href="mailto:presupuesto@indersantander.gov.co">presupuesto@indersantander.gov.co</a>                             |
|  | CAROLINA ARCHILA MURILLO         | AUX. ADMON               | 116  | 3012072825 | <a href="mailto:financiera@indersantander.gov.co">financiera@indersantander.gov.co</a>                               |
| <b>CONTABILIDAD</b>  | ELIZABETH PICO DIAZ              | CONTADORA                | 219  | 3006104088 | <a href="mailto:contabilidad@indersantander.gov.co">contabilidad@indersantander.gov.co</a>                           |
| <b>TESORERIA</b>   | YUNERIK DIAZ SANABRIA            | CONTRATISTA              | 110  | 3174096147 | <a href="mailto:tesoreria@indersantander.gov.co">tesoreria@indersantander.gov.co</a>                                 |
| <b>ALMACEN</b>   | ELIZABETH RIVERA DIAZ            | ALMACENISTA              | 122  | 3164500878 | <a href="mailto:almacen@indersantander.gov.co">almacen@indersantander.gov.co</a>                                     |
| <b>CONTROL INTERNO</b>   | RICARDO ALBERTO SILVESTRE        | JEFE CONTROL INTERNO     | 106  | 3186036512 | <a href="mailto:controlinterno@indersantander.gov.co">controlinterno@indersantander.gov.co</a>                       |
| <b>DEPORTE ASOCIADO</b>  | RAUL GUTIERREZ TORRES            | COORDINADOR              | 124  | 3183602055 | <a href="mailto:dasociado@indersantander.gov.co">dasociado@indersantander.gov.co</a>                                 |
|  | MARCELA DUARTE MANTILLA          | AUX JURIDICA             | 121  | 3165567161 |  |
| <b>ALTO RENDIMIENTO</b>  | ANGEL SALCEDO GOMEZ              | COORDINADOR              | 117  | 3156017823 | <a href="mailto:altorendimiento@indersantander.gov.co">altorendimiento@indersantander.gov.co</a>                     |
|  | ORLANDO SUAREZ CALDERON          | AUX. ADTIVO              | 117  |            | <a href="mailto:suarez2180@hotmail.com">suarez2180@hotmail.com</a>   |
| <b>DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO</b>                                       | MIGUEL A. REMOLINA MUÑOZ         | COORDINADOR              | 111  | 3108572478 | <a href="mailto:destudiantil@indersantander.gov.co">destudiantil@indersantander.gov.co</a>                           |
| <b>DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO</b>  | HELBERT I. CARRILLO GOMEZ        | COORDINADOR              | 118  | 3183612052 | <a href="mailto:dscomunitario@indersantander.gov.co">dscomunitario@indersantander.gov.co</a>                         |
|  | CLAUDIA PATRICIA PINEDA CASTILLO | AUX. ADTIVO              | 118  | 3142332556 | <a href="mailto:clavitopine@yahoo.com">clavitopine@yahoo.com</a>   |
| <b>PROYECTOS</b>   | SANDRA MEJIA ABELLO              | CONTRATISTA              | 107  | 3178556528 | <a href="mailto:calidad@indersantander.gov.co">calidad@indersantander.gov.co</a>                                     |
| <b>GESTION CALIDAD</b>   | SANDRA MEJIA ABELLO              | CONTRATISTA              | 107  | 3178556528 | <a href="mailto:calidad@indersantander.gov.co">calidad@indersantander.gov.co</a>                                     |
| <b>BIOMEDICA</b>   | ANGEL SALCEDO GOMEZ              |                          | 108  |            | <a href="mailto:biomedica@indersantander.gov.co">biomedica@indersantander.gov.co</a>                                 |
| <b>Prensa</b>  | JUAN CAMILO GOMEZ                | CONTRATISTA              | 106  | 3012644196 | <a href="mailto:prensa@indersantander.gov.co">prensa@indersantander.gov.co</a>                                       |

