



MATRIZ - MAPA DE RIESGO

VIGENCIA 2018

MISION DE LA ENTIDAD : "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".

IDENTIFICACION DEL POSIBLE RIESGO				ANALISIS DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO					MONITOREO Y SEGUIMIENTO						
PROCESO	RIESGO No	DESCRIPCION DEL POSIBLE RIESGO	CAUSAS	EFECTOS O CONSECUENCIAS	TIPO RIESGO	RIESGO INHERENTE				CONTROL EXISTEN	RIESGO RESIDUAL				OPCION DE MANEJO	ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	SEGUIMIENTO REALIZADO POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
						PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	IMPACTO	CALIFICACION DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	ZONA DE RIESGO					
Direccionamiento Estratégico	1	Demoras en las transferencias por parte de la Gobernación	<ul style="list-style-type: none"> La Entidad no es autónoma financieramente porque continúa su dependencia de la Secretaría de Educación Departamental. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en los pagos por parte de la Entidad Pérdida de credibilidad Agresiones al personal 	FINANCIERO	3	20	60	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento permanente por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera para que las transferencias se realicen de manera oportuna Gestión de la Dirección ante la Secretaría de Educación Departamental 	3	20	60	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de un proyecto a la Asamblea Departamental para aprobar la Autonomía Financiera del Instituto 	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DICIEMBRE 31 DE 2018	La Dirección presentó a la Asamblea Departamental un proyecto para tener códigos SSEP para radicación de proyectos directamente con la Secretaría de Planeación para obtener recursos
Direccionamiento Estratégico Gestión Integral	2	Incumplimiento al Decreto 1499 de 2017	<ul style="list-style-type: none"> Falta de compromiso de la Oficina Asesora Jurídica Incumplimiento a la política de comunicación definida por la Dirección No se tiene conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ni se conoce quienes los deben integrar ni se tiene definido las funciones del mismo 	<ul style="list-style-type: none"> La Entidad no cuenta con acto administrativo que integre y articule los diferentes sistemas de la Entidad Hallazgo ante una auditoría por parte de un Ente de Control 	OPERATIVO CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	5	3	15	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> Modelo Integrado de Planeación y Gestión (versión 2) Compromiso definido en el comité del SGI del mes de Diciembre de 2017 y Febrero de 2018 	5	3	15	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> Revisión por parte de la Oficina Jurídica del Decreto 1499 de 2017, la Resolución 012 de 2015, Resolución 331 de 2015 y la Resolución 228 de 2016. 	GESTION JURIDICA	ABRIL 30 DE 2018	A la fecha continúa pendiente la conformación del Comité Institucional de Gestión de Desempeño y la adopción del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Direccionamiento Estratégico	3	Definición inadecuada de los lineamientos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Falta de comunicación Falta de Interacción de los procesos Falta de planeación Desconocimiento de los lineamientos dados por el Departamento Administrativos de la Función Pública. Apatía al Sistema de Gestión Integral Desconocimiento de los roles y funciones de los diferentes de Coordinadores de los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Demandas Sanciones Incumplimiento de metas Falta de credibilidad Mala imagen Desacuerdo en la toma de decisiones Incumplimiento Normativos Reprocesos 	ESTRATEGICOS DE IMAGEN OPERATIVOS CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	5	5	25	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> Manuales de Funciones Matriz de Roles y Responsabilidades 	3	3	9	MAYOR	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el Manual de Funciones Actualizar la Matriz de Roles y Responsabilidades Retomar el Comité Primario para mejorar la comunicación e interacción de los procesos 	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO GESTION INTEGRAL	DICIEMBRE 31 DE 2018	Se actualizó la matriz de roles y responsabilidades del Sistema de Gestión Integral. Es importante retomar los Comités Primarios para mejorar la comunicación entre los diferentes procesos

IDENTIFICACION DEL POSIBLE RIESGO				ANALISIS DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO				MONITOREO Y SEGUIMIENTO							
Direccionamiento Estratégico Administrativo y Financiero	4	No se realiza adecuadamente la planeación del presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> No se articula todos los procesos para la planeación del presupuesto No se sustenta por áreas ante la Dirección y la Coordinación Administrativa y Financiera la proyección del presupuesto para cada vigencia 	<ul style="list-style-type: none"> La probabilidad que el presupuesto establecido no sea real de acuerdo a las necesidades y metas de la vigencia 	OPERATIVO FINANCIERO	3	3	9	Mayor	Comité de Sostenibilidad contable	1	3	3	Moderado	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la planeación del presupuesto con el apoyo de todas las áreas 	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DICIEMBRE 31 DE 2018	La Coordinadora Administrativa y Financiera, manifiesta que se encuentra en revisión de los procedimientos del área financiera, con el fin de mejorar la planeación del procedimiento. De igual manera se presentó un proyecto a la Asamblea Departamental por iniciativa del Señor Gobernador para fijar apropiación inicial de recursos con destino a Inversión del sector deporte (2000 SMLV) para cada vigencia.
Direccionamiento Estratégico	5	Incumplimiento de metas del plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> Falta de planeación Falta de seguimiento a las metas e indicadores Falta de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> Investigaciones disciplinarias Hallazgos de auditoria Pérdida de imagen 	ESTRATEGICOS DE IMAGEN FINANCIEROS CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	1	3	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Reporte bimensual de los avances del Plan de Acción a Planeación Departamental Rendición de cuentas 	1	3	3	Moderado	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los comités primarios para que los diferentes procesos tengan conocimiento de los avances del Plan de Acción 	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO PROCESOS MISIONALES	DICIEMBRE 31 DE 2018	Se presentan avances a las metas de plan de acción de manera bimensual a la Secretaría de Planeación Nacional. Es importante retomar los Comités Primarios para mejorar la comunicación entre los diferentes procesos
Deporte Social Comunitario	6	No se tiene definido un Reglamento Interno de Uso de Escenarios Deportivos	<ul style="list-style-type: none"> No se tiene establecido los lineamientos para el uso de los escenarios deportivos con miras a conservar su buen estado 	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro de los escenarios deportivos 	OPERATIVO	2	4	8	Mayor	Permiso de Ingreso a Escenarios Deportivos (FOSC05-02)	1	3	3	Moderado	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, Documentar y socializar un Reglamento para el Uso de los Escenarios Deportivos 	DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO	DICIEMBRE 31 DE 2018	A la fecha no se tiene definido un reglamento para el uso de escenarios deportivos
Procesos Misionales Gestión Talento Humano	7	Desconocimiento del Código de Ética	<ul style="list-style-type: none"> Falta de inducción antes de firmar los contratos No se cuenta con las cartillas impresas del Código de Ética de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de capacitaciones Cronograma de capacitaciones del Sistema de Gestión Integral Se evalúan la eficacia de las capacitaciones Registro de Inducción y Reinducción 	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD CORRUPCIÓN	3	5	15	Catastrófico	<ul style="list-style-type: none"> Registro de capacitaciones Cronograma de capacitaciones del Sistema de Gestión Integral Se evalúan la eficacia de las capacitaciones Registro de Inducción y Reinducción Código de Ética 	1	3	3	Moderado	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> Programar Jornada de Inducción exclusivamente para los entrenadores y monitores enfocada a dar a conocer el Direccionamiento Estratégico de la Entidad y los principios y valores éticos Impresión del código de ética para darlo a conocer a los funcionarios 	COORDINADORES PROCESOS MISIONALES GESTION DEL TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 31 DE 2018	En el marco de las actividades del plan institucional de capacitación se ha programado la socialización permanente del código de ética de la entidad, como mecanismo preventivo para evitar la corrupción
Administrativo y Financiero	8	La página web de la Entidad no cuenta con un link de Transparencia y Acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none"> Falta de planeación Falta de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a los requisitos mínimos a que hace referencia la Ley 1712 de 2014 	OPERATIVO CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD TECNOLOGICOS DE INFORMACION	5	4	20	Catastrófico	No se tiene definido	5	4	20	Catastrófico	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> Implementar un link de Transparencia y Acceso a la Información Realizar Auditoria a la página Web 	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DICIEMBRE 31 DE 2018	Se implemento en la página web de la Entidad un link de transparencia que contiene publicada la información mínima a que hace referencia la LEY 1712 de 2014

IDENTIFICACION DEL POSIBLE RIESGO				ANALISIS DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO				MONITOREO Y SEGUIMIENTO							
Administrativo y Financiero	9	Protocolo de seguridad vulnerables	<ul style="list-style-type: none"> No se controla la entrada de personal a la Entidad No se revisan los paquetes que los visitantes portan durante su estadía en las instalaciones Las cámaras de seguridad no son monitoreadas por el personal de vigilancia que permanece en la Recepción de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Robos Agresiones al personal de la Entidad 	DE IMAGEN	5	5	25	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de Vigilancia Cámaras de seguridad 	5	5	25	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> Estableceron mecanismos para registrar a todas las personas que ingresan a la entidad Revisar los paquetes y bolsos a la hora de entrar y salir Monitorear las cámaras de la recepción 	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	NOVIEMBRE 30 DE 2018	Se recomienda acondicionar el monitoreo de las cámaras de seguridad de la Entidad desde de la recepción en cabeza de la empresa de vigilancia contratada para tal fin.
Administrativo y Financiero Control Interno Gestión Jurídica	10	Demoras en la entrega de información a los Entes de Control, SIA Observa y SECOP	<ul style="list-style-type: none"> Los diferentes procesos no entregan la información oportunamente Falta de compromiso de los diferentes procesos Incumplimiento a la política de comunicación definida por la Dirección Falta de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en la presentación oportuna de la información Sanciones Malísima Imagen 	OPERATIVOS CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	3	4	12	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes realizadas mediante correos electrónicos Portal del SECOP Porta de SIA OBSERVA 	1	3	3	MODERADO	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> Activación de Comité Primario con el ánimo de mejorar la comunicación entre los diferentes procedimientos y fomentar la Rendición de Cuentas 	TODOS LOS PROCESOS	NOVIEMBRE 30 DE 2018	Se recomienda activar los Comités Primarios con el fin de mejorar la comunicación con los diferentes procesos
Administrativo y Financiero	11	Pérdida de bienes	<ul style="list-style-type: none"> Fallas en la seguridad de la Entidad Falta de supervisión periódicas de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> Daño fiscal Sanción Disciplinaria 	OPERATIVOS	1	3	3	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Los inventarios se encuentran actualizados a 31 de Diciembre de 2017 	1	3	3	MODERADO	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> Mejora los protocolos de seguridad de la Entidad 	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	NOVIEMBRE 30 DE 2018	Se recomienda acondicionar el monitoreo de las cámaras de seguridad de la Entidad desde de la recepción en cabeza de la empresa de vigilancia contratada para tal fin.
Administrativo y Financiero	12	Desactualización de inventario de bienes muebles e inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> Falta de seguimiento a los inventarios Falta de comunicación de las partes implicadas Desactualización del procedimiento de inventarios de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de bienes (detrimento patrimonial) Incumplimiento normativo Hallazgo de auditoría Sanciones disciplinarias y fiscales 	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD CORRUPCIÓN	3	3	9	MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> Los inventarios se encuentran actualizados a 31 de Diciembre de 2017 	1	3	3	MODERADO	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar los inventarios de la vigencia 2018 	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	NOVIEMBRE 30 DE 2018	Se ha iniciado la actualización de los inventarios de la entidad, con el fin de individualizar por responsables, como una medida de prevención en la pérdida de los bienes.
Comunicaciones Institucionales	13	Publicación de información errada	<ul style="list-style-type: none"> No se controla la información que se va a publicar en la página web de la Entidad o en las redes sociales Falta de comunicación interna 	<ul style="list-style-type: none"> Malísima imagen Pérdida de credibilidad 	DE IMAGEN	3	4	12	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la información a publicar Solicitud de Publicación (FOC01-01) 	1	3	3	MODERADO	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la información a publicar mediante el formato de Solicitud de Publicación 	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	NOVIEMBRE 30 DE 2018	Con el ánimo de controlar la información que se publica en las redes sociales y en la página web de la entidad, se recomienda diligenciar el formato que se tiene establecido para tal fin (FOC01-01 SOLICITUD DE PUBLICACIÓN)
Administrativo y Financiero	14	Perdida de información del servidor	<ul style="list-style-type: none"> Manipulación de la información 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de credibilidad Sanciones legales Pérdida de la información 	DE INFORMACION	1	3	3	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Se realizan backups de la Información 	1	3	3	MODERADO	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> Continuar realizando periódicamente backups de la información 	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	NOVIEMBRE 30 DE 2018	El área de sistema recomienda adquirir uno o dos discos duros para guardar información ante la eventualidad o riesgo de pérdida de la misma. Es importante resaltar que Sistema insiste constantemente a los usuarios la importancia de guardar la información en el disco (D)

IDENTIFICACION DEL POSIBLE RIESGO				ANALISIS DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO				MONITOREO Y SEGUIMIENTO							
Administrativo y Financiero	15	Falta de suministro de elementos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> No se realiza oportunamente el Plan Anual de Adquisiciones Falta de planificación No se atiende oportunamente las solicitudes realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> No se ejecutan oportunamente las actividades en los diferentes procesos 	OPERATIVOS	2	4	8	MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 	1	3	3	MODERADO	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones 	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DICIEMBRE 31 DE 2018	Se evidencia que a la fecha ya se cuenta con pedido de cafetería, papelería y elementos de aseo
Administrativo y Financiero	16	Infraestructura inadecuada para el funcionamiento de la bodega (Almacén)	<ul style="list-style-type: none"> Mala ventilación, iluminación, humedad, temperatura 	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro de los elementos de papelería, cafetería y aseo Enfermedad de origen laboral para la persona responsable de la bodega 	OPERATIVOS	5	4	20	CATASTRÓFICO	Inspecciones locativas	5	4	20	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> Arreglos locativos a la bodega 	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DICIEMBRE 31 DE 2018	No se evidencias avances al respecto
Gestión Documental (ventanilla única)	17	La ventanilla única de la Entidad no es funcional	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con un responsable 	<ul style="list-style-type: none"> Mala imagen Demora en el tiempo de respuesta de los diferentes requerimientos Reprocesos Insatisfacción en el ciudadano 	DE IMAGEN OPERATIVOS CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	5	5	25	CATASTRÓFICO	Procedimiento Documentado	5	5	25	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> Definir un responsable de la atención de la ventanilla única durante el horario de atención de la Entidad Realizar inducción a la persona seleccionada Seguimiento a la operatividad de a ventanilla única 	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DICIEMBRE 31 DE 2018	No se tiene asignado un responsable para la atención de la ventanilla única
Gestión Documental (ventanilla única)	18	Falta de aplicación de las encuestas de satisfacción	<ul style="list-style-type: none"> Falta de personal 	<ul style="list-style-type: none"> No hay mejora continua No conformidad para el Sistema de Gestión Hallazgo de auditoría Mala imagen institucional 	DE IMAGEN OPERATIVOS CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	5	5	25	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento documentado de Ventanilla Única Encuestas de Satisfacción 	5	5	25	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> Definir un responsable para la ventanilla única Capacitar a la persona que se asigne 	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DICIEMBRE 31 DE 2018	No se tiene asignado un responsable para la atención de la ventanilla única
Gestión del Talento Humano Gestión Integral	19	Ausentismo del personal a las INDUCCIONES y REINDUCCIONES y demás capacitaciones del SGI	<ul style="list-style-type: none"> Falta de compromiso por parte de los funcionarios en la participación activa de las inducciones y reintroducciones programadas por parte de Gestión del Talento Humano y Gestión Integral Falta de seguimiento por parte de los supervisores para que los contratistas participen en las inducciones y reintroducciones En los alcances de los contratos deben no está incluido la participación activa en las capacitaciones programadas por la Entidad Gestión del Talento Humano no mide el ausentismo a las capacitaciones por parte de los funcionarios de planta y contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios del Instituto sin conocimiento básico sobre la Entidad Desconocimientos de los procesos del Instituto reprocesos Accidentes de Trabajo Incidentes de Trabajo Incumplimiento a la normatividad vigente 	DE IMAGEN OPERATIVOS CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	5	4	20	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> Registro de capacitaciones Cronograma de capacitaciones del Sistema de Gestión Integral Se evalúan la eficacia de las capacitaciones Plan de Capacitaciones para cada vigencia Procedimiento de inducción y Reinducción Registro de Inducción y Reinducción 	5	4	20	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a la asistencia del personal a las capacitaciones Incluir dentro del alcance de los contratos la asistencia a las capacitaciones programadas por la Entidad Realizar inducción a los contratistas antes de firmar el contrato e incluirlo dentro de la respectiva hoja de ruta 	GESTION TALENTO HUMANO GESTIÓN JURÍDICA	DICIEMBRE 31 DE 2018	Se realizó jornada de inducción y reintroducción a todo el personal vinculado en esta vigencia con el Instituto y se evidenció ausentismo del personal.

IDENTIFICACION DEL POSIBLE RIESGO					ANALISIS DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO					MONITOREO Y SEGUIMIENTO					
Gestión Talento Humano	20	Reglamento Interno de Trabajo desactualizado	<ul style="list-style-type: none"> • falta de planeación • falta de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Mala imagen • Incumplimiento a la normatividad vigente 	DE IMAGEN CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	5	4	20	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno de Trabajo • Registro de Inducción y Reinducción • Acuerdo de Junta 007 de 2012) 	5	4	20	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Reglamento Interno de trabajo • Presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación • Socialización a los funcionarios • Publicación en el link del Sistema de Gestión Integral 	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO GESTION JURIDICA	ABRIL 30 DE 2018	El Reglamento Interno de Trabajo se encuentra en proceso de actualización por parte de la Oficina Jurídica
Gestión Talento Humano	21	Desacertosen la formulación del Plan Institucional de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • No se tiene en cuenta las necesidades de los funcionarios de acuerdo a la labor realizada en el Instituto 	<ul style="list-style-type: none"> • Las capacitaciones no se encuentra alineadas con la misión del Instituto 	DE INFORMACION	2	4	8	MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de encuesta para verificar la necesidades de capacitación • Formulación del Plan de Capacitaciones • Adopción mediante acto administrativo 	1	3	3	MODERADO	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento al Plan de Capacitaciones de la vigencia 2018, adoptado mediante la Resolución 038 de 2018 	GESTION TALENTO HUMANO COMITÉ DE CAPACITACIONES	DICIEMBRE 31 DE 2018	El plan de capacitación se encuentra aprobado mediante acto administrativo
Gestión Jurídica	22	Hojas de Ruta Desactualizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de comunicación • Falta de planeación • Se inició la actualización y revisión pero no se terminó 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de Ruta desactualizada 	OPERATIVOS	4	3	12	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Durante la vigencia 2016 Se realizó la actualización de las hojas de ruta, las cuales se encuentra en revisión por parte de la Oficina Jurídica. En la actualidad la única hoja de ruta que ha se ha actualizado es la prestación de servicios 	4	3	12	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar las hojas de ruta de las diferentes modalidades de contratación y socializarla a todo los funcionarios 	GESTION JURIDICA	DICIEMBRE 31 DE 2018	Se encuentra pendiente la actualización de las hojas de ruta. Es importante tener en cuenta que la única hoja de ruta que se ha actualizado es la de Prestación de Servicios
Gestión Integral (SST)	23	No se tiene definido un Plan Prevención, Preparación ante Emergencias	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de Planeación • Falta de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento al Decreto 1072 de 2015 y a la Resolución 1111 de 2017 	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	5	5	25	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Inicial de los estándares mínimos del SG- SST de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCIÓN 1111 DE 2017 	5	5	25	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el Plan del Emergencia 	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DICIEMBRE 31 DE 2018	En la actualidad el Instituto no cuenta con un plan de emergencias
Gestión Integral (SST)	24	No Existen Planos de las Instalaciones que identifique las áreas y salidas de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento al Decreto 1072 de 2015 y a la Resolución 1111 de 2017 	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	5	5	25	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los estándares mínimos del SG- SST de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCIÓN 1111 DE 2017 	5	5	25	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de los Planos de las Instalaciones del Instituto con sus respectivas salidas de emergencia y señalización 	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DICIEMBRE 31 DE 2018	En la actualidad el Instituto no cuenta con un plan de emergencias
Gestión Integral (SST)	25	No se ha realizado el simulacro y análisis del mismo	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento al Decreto 1072 de 2015 y a la Resolución 1111 de 2017 	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	5	5	25	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los estándares mínimos del SG- SST de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCIÓN 1111 DE 2017 	5	5	25	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> • Realización del simulacro y análisis del mismo para establecer mejoras que deberán ser incluidas en el Plan de Emergencia 	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DICIEMBRE 31 DE 2018	En la actualidad el Instituto no cuenta con un plan de emergencias

IDENTIFICACION DEL POSIBLE RIESGO				ANALISIS DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO				MONITOREO Y SEGUIMIENTO							
Gestión Integral (SST)	26	No se tiene conformada la Brigada de Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> Falta de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento al Decreto 1072 de 2015 y a la Resolución 1111 de 2017 	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	5	5	25	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de los estándares mínimos del SG- SST de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCIÓN 1111 DE 2017 	5	5	25	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> Conformación y Capacitación de la Brigada de Emergencia 	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DICIEMBRE 31 DE 2018	La Entidad no tiene conformada la Brigada de Emergencia
Gestión Integral (SST)	27	Presentación de enfermedades de origen laboral	<ul style="list-style-type: none"> No se realiza oportunamente los exámenes médicos Los funcionarios no participan en las pausas activas y en las capacitaciones de prevención de seguridad y salud en el trabajo No se usa los elementos de protección personal (EPP) No se realiza los seguimientos a las condiciones de salud 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento al Decreto 1072 de 2015 y a la Resolución 1111 de 2017 Bajo rendimiento laboral Posibles demandas 	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	5	5	25	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de Exámenes Médicos Notificaciones a los funcionarios de planta para realizar seguimiento de acuerdo a los resultados a través de la EPS 	4	4	16	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a la realización oportuna de los exámenes médicos de ingreso y retiro por parte de la Gestora de Seguridad y Salud en el Trabajo. Seguimiento por parte de Gestión del Talento Humano para que los funcionarios se hagan los chequeos médicos de acuerdo a los resultados de los exámenes médicos periódicos 	GESTION TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 31 DE 2018	Durante auditoria realizada por parte de la Oficina de Control Interno se evidenció que en el la carpeta o expediente del ex funcionario RICARDO ALBERTO SILVESTRE CEDIEL no se evidencia el examen de ingreso ni de retiro
Gestión Integral Control Interno	28	Falta de planificación de las auditorías internas a los diferentes procesos	<ul style="list-style-type: none"> No se realiza ni se aprueba oportunamente el programa de auditoría para cada vigencia No se comunica el plan de auditoría a los interesados No disponer del auditor interno competente 	<ul style="list-style-type: none"> No se obtiene información relevante para el mejoramiento continuo de los diferentes procesos. Incumplimiento de los requisitos de la norma 	OPERATIVO CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	3	4	12	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento documentado Programa de Auditoria definido para cada vigencia 	1	3	3	MODERADO	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el procedimiento definido para tal fin Dar cumplimiento al programa de auditoria aprobado por el Comité del Sistema de Gestión Integral para la vigencia 2018 	GESTION INTEGRAL CONTROL INTERNO	DICIEMBRE 31 DE 2018	En el mes de Mayo se inicia la ejecución de las auditorías internas de calidad a los diferentes procesos y a su vez se iniciaron las auditorías de control interno a los procesos de GESTION DE TALENTO HUMANO y austeridad del gasto
Control Interno	29	Manipulación de los resultados de auditorías internas	<ul style="list-style-type: none"> Falta de ética del auditor interno Presiones administrativas sobre el resultado de las auditorías internas 	<ul style="list-style-type: none"> Corrupción Pérdida de credibilidad Incumplimiento a los principios de la auditoría 	DE CORRUPCION	3	3	9	MAJOR	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento documentado Programa de Auditoria definido para cada vigencia 	1	3	3	MODERADO	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las auditorías internas a los diferentes procesos de la Entidad teniendo en cuenta los principios de auditoría 	GESTION INTEGRAL CONTROL INTERNO	DICIEMBRE 31 DE 2018	Al inicio de la vigencia se definió la programación de las auditorías, a través del plan general de auditorías debidamente aprobado. Se estableció adelantar una planeación de auditoría en el que se define el alcance y los criterios, lo cual se da a conocer al auditado, dejando registro del inicio de auditoría y cierre. Los resultados de la auditoría se dan a conocer de manera previa, en el informe preliminar para ser sustentado, a partir de lo cual se genera el informe definitivo.

IDENTIFICACION DEL POSIBLE RIESGO				ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO			MONITOREO Y SEGUIMIENTO									
Todos los procesos	30	Demoras en la entrega de los actos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Falta de planeación Falta de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Demoras en la operatividad de los procesos Mala imagen Reprocesos 	DE IMAGEN OPERATIVOS CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	5	4	20	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de la proyección del acto administrativo mediante correo electrónico o en medio físico Planilla de Control de Actos Administrativos (FOGJ04), donde se especifica la Oficina que proyecta el Acto Administrativo, fecha que recibe la Oficina Jurídica, tema, No asignado y fecha 	5	4	20	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> Reactivación de la Ventanilla Única Seguimiento por parte de la Ventanilla Única a la Entrega oportuna de los actos administrativos a los diferentes procesos Reactivación de los Comités Primarios para mejorar la comunicación e interacción de los procesos Mejorar el control realizado por parte de la Oficina Jurídica en cuanto a la expedición de actos administrativo de tal manera que se entregue oportunamente a los procesos solicitantes 	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO GESTION JURIDICA DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DICIEMBRE 31 DE 2018	No se tiene asignado un responsable para la atención de la ventanilla única
Todos los procesos	31	Incumplimiento en la respuestas de las PQRS	<ul style="list-style-type: none"> No funciona la ventanilla única Represas de las comunicaciones No se direcciona a tiempo las PQRS 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento legal Sanciones económicas Mala imagen Pérdida de credibilidad Insatisfacción del ciudadano Investigación disciplinaria 	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	5	4	20	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> Se tiene un procedimiento documentado en borrador el cual ha sido revisado por la Oficina Asesora Jurídica, se encuentra pendiente derogar la Resolución 158 de 2014 para la aprobación definitiva del procedimiento y socialización a todos los funcionarios. 	5	4	20	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación definitiva de procedimiento y socialización al personal 	GESTION JURIDICA	DICIEMBRE 31 DE 2018	Se documentó el procedimiento de PQRS, al cual el líder del proceso le ha realizados dos (2) revisiones, se encuentra pendiente derogar la Resolución 158 de 2014 para la aprobación definitiva del procedimiento y socialización a todos los funcionarios.
Todos los procesos	32	Desmotivación de los funcionarios por el inadecuado clima laboral	<ul style="list-style-type: none"> Falta de comunicación Falta de motivación Desactualización del Manual de Funciones Improvisación constante en la toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios desmotivado Reprocesos Incumplimiento de metas Mala imagen 	DE IMAGEN OPERATIVOS	5	4	20	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de propuesta a la Dirección de un coaching para mejorar el clima laboral 	5	4	20	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de la propuesta y realización del coaching. Actualización de Manuales de Funciones Activación de Comité Primario con el ánimo de mejorar la comunicación entre los diferentes procedimientos y fomentar la Rendición de Cuentas 	DIRECCION GESTION TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 31 DE 2018	La Coordinación Administrativa y Financiera presentó a la Dirección la propuesta y realización del coaching a todos los funcionarios del Instituto.

IDENTIFICACION DEL POSIBLE RIESGO				ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO				MONITOREO Y SEGUIMIENTO								
Todos los procesos	33	Falta de control de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Uso inadecuado del link del Sistema de Gestión Integral • Utilización de documentos sin parametrizar • Se realizan cambios a la documentación sin utilizar el conductor regular como se establece en el procedimiento definido para tal fin. 	<ul style="list-style-type: none"> • No conformidades del Sistema de Gestión Integral • Reprocesos en la ejecución de actividades 	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	3	4	12	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Control de Documentos • Listado Maestro de Documentos • Solicitudes de mejoras documentales 	3	4	12	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una estrategia de comunicación para socializar el Procedimiento de Control de Documentos 	GESTION INTEGRAL	DICIEMBRE 31 DE 2018	Durante la Inducción se enfatizó en la importancia de que cada proceso realice control de documentos, teniendo en cuenta los lineamientos dados en el procedimiento definido para tal fin
Todos los procesos	34	Perder la Certificación de calidad del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> • No conformidades mayores sin la formulación de las respectivas mejoras • No darle operatividad al Sistema • Falta de compromiso de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de compromiso en el mantenimiento del Sistema • Mala imagen • Pérdida de credibilidad 	DE IMAGEN CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	3	4	12	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Auditorías internas • Procedimiento de Mejoramiento Continuo • Indicadores de gestión • Revisión por la Dirección 	1	3	3	MODERADO	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento al Programa de Auditorías Internas al SGI • Documentación de las acciones de mejora producto de la auditoría interna y externa • Cumplimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías de los entes de control • Cumplimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías de Control Interno 	TODOS LOS PROCESOS	DICIEMBRE 31 DE 2018	Dar cumplimiento al plan de trabajo establecido para la vigencia 2018 del Sistema de Gestión Integral
Todos los procesos	35	Indebida supervisión de los contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de capacitación • No se tiene conocimiento del Manual de Supervisión de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales • Mala imagen • Pérdida de credibilidad 	DE CORRUPCION	3	3	9	MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de supervisión 	1	3	3	MODERADO	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización del Manual de Supervisión a todos los supervisores 	GESTION JURIDICA	DICIEMBRE 31 DE 2018	Dentro de las actividades del plan de capacitación, inducción y reinducción, se tiene programado realizar socializaciones respecto del contenido y aplicación del Manual de supervisión de contratos.
Todos los procesos	36	Pérdida de Información en medio físico o magnético	<ul style="list-style-type: none"> • No se aplica los procedimientos de Gestión Documental • Falta de Planeación • Fallas en software, hardware y/o comunicaciones. • Infraestructura tecnológica obsoleta *No se está dando cumplimiento al Plan de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Demandas • Sanciones • Disponibilidad de la información fiable de manera oportuna 	OPERTIVOS	4	3	12	CATASTRÓFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Documentado de Préstamo de documentos • Manual de Gestión Documental • PINAR • PGD • Tablas de Retención Documental (TRD) *Plan de Adquisiciones de la vigencia *El área de sistemas ha realizado el estudio de mercado para la compra de equipos de computo, impresoras y escaners 	4	3	12	CATASTRÓFICO	ELIMINARLO	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización del procedimiento de préstamo de documentos • Cumplimiento al Plan de Acción de PINAR y PGD 	GESTION DOCUMENTAL	DICIEMBRE 31 DE 2018	Se evidencia que no se está dando cumplimiento al Plan de Acción formulado en el PINAR

NOTA: PARA EFECTOS DEL PLAN ANTICORRUPCION SE DEBE DILIGENCIAR LA RACIONALIZACION DE TRAMITES, RENDICION DE CUENTAS, MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO, Y TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

SEMAFORIZACION (ZONA RIESGO)
MODERADO
MAYOR
CATASTRÓFICO