



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION  
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"

RESOLUCION No. 001  
ENERO 03 de 2018

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE  
ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2018"

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO" en uso de sus facultades legales que le confieren sus Estatutos, Acuerdo 011 del 06 de julio de 2009 y en especial las conferidas en la Ordenanza 027 del 14 de Diciembre de 1998, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 establece la obligatoriedad de adoptar en las entidades públicas un PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO como herramienta para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que la Ley 87 de noviembre 29 de 1993 establece claramente los objetivos, características y elementos del control interno y las funciones a cumplir por los comités asesores de control interno de las entidades oficiales, entre los que esta prevenir acciones que atenten contra el detrimento patrimonial y la estabilidad de los entes públicos.

Que el Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012 Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, decreta: "cada entidad del orden Nacional, Departamental, y Municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano" asignando al programa Presidencial de Modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.

Que igualmente el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, establece que: "*en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad*" correspondiendo al Programa Presidencial de Modernización, eficiencia, transparencia, y lucha contra la corrupción señalar estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo allí establecido.

Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". Versión 2

Que según literal g del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014, establece el procedimiento para la publicación del Plan anticorrupción, lo cual garantiza la transparencia, publicidad y acceso a la información pública.

Que la Ley 1555 de 2015 regula el derecho fundamental de petición y todas las obligaciones y deberes que tenemos como entidad pública frente al ciudadano.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION  
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"

RESOLUCION No. 001  
ENERO 03 de 2018

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE  
ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2018"

Que el equipo de trabajo de Indeportes presentó para revisión y aprobación el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2018 y la Gerente General considera pertinente adoptar dicho plan.

Que en mérito de lo anterior.

RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano para la vigencia 2018, el cual hará parte del presente acto administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO:** La ejecución del presente plan estará a cargo de cada responsable señalado en el mismo; el seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano se realizará por parte de la oficina de Control Interno cada cuatro meses, seguimiento que será publicado en la página Web del Instituto.

**ARTICULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Armenia Quindío a los tres (03) días del mes de enero del año dos mil dieciocho (2018).

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

**OLGA LUCIA FERNANDEZ CARDENAS**  
Gerente General

Proyectó y elaboró: Orfa María Ruiz Agudelo/ Jefe Administrativa y Financiera



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2018

**OBJETIVO GENERAL:** Formular estrategias que permitan la identificación y prevención de los riesgos de corrupción, promueva espacios para que la ciudadanía participe y sea informada de la gestión de la entidad e implemente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano; encaminados a la lucha contra la corrupción y aplicando el principio de transparencia en toda la actuación del Instituto.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Diseñar las acciones que permitan mejorar las debilidades identificadas en los resultados de los procesos de evaluación y autoevaluación.
2. Identificar riesgos potenciales de corrupción que pueden afectar la transparencia en la gestión de la entidad.
3. Fortalecer el Sistema de Control Interno de la entidad.
4. Promover la cultura del autocontrol y la autogestión en la entidad.
5. Desarrollar iniciativas que mejoren la atención al ciudadano.
6. Facilitar los mecanismos de participación ciudadana.

**ALCANCE:** El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplica para todos los procesos del Instituto Departamental de deporte y recreación del Quindío.

### ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

**MISION:** El instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "Indeportes Quindío", tiene como misión servir a las organizaciones deportivas, las comunidades e instituciones públicas y privadas de cualquier orden, en todo el territorio departamental, en su deseo de organizar, financiar, investigar, capacitar, Asesorar, fomentar, promover y divulgar o publicar la educación física, la recreación, el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre, a través de nuestros recursos humanos altamente calificados y de los recursos tecnológicos, físicos y financieros de los cuales dispone.

**VISION:** Ser una institución altamente eficiente y eficaz en cuanto a la organización, planificación, Asesoría y fomento de la educación física, el deporte y la recreación en el departamento del Quindío, para contribuir con el desarrollo deportivo y el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades.

### VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

- Lealtad, Eficiencia, Probidad, Responsabilidad, Confidencialidad, Imparcialidad, Integridad, Objetividad, Dignidad y respeto, Respetabilidad, Armonía laboral, Superación, Creatividad, Transparencia.

### OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Mejorar el desarrollo deportivo, competitivo, recreativo, de actividad física y buen aprovechamiento del tiempo libre, contribuyendo al fortalecimiento de estilos de vida saludable para la población Quindiana.
- Procurar la Integridad, Eficiencia y Transparencia en la gestión realizada por los servidores públicos del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío.
- Direccionar, planificar y evaluar el Sistema de Gestión Institucional.
- Fomentar la participación ciudadana mediante la democratización pública.
- Fortalecer el Sistema de Control Interno.
- Apoyar, administrar y gerenciar los recursos institucionales con eficiencia, eficacia y efectividad

**POLITICA DE CALIDAD:** Nuestro compromiso con la calidad, como ente rector del deporte, la recreación, la educación física, la actividad física y el adecuado uso del tiempo libre, en sus procesos de planificación, capacitación, fomento, y masificación, es satisfacer la necesidad de nuestros clientes, a través del manejo eficaz, eficiente y efectivo de los recursos, contribuyendo al



mejoramiento continuo institucional y al desarrollo humano sostenible por la calidad de vida de la comunidad Quindiana, "por un Quindío Unido"

## OBJETIVOS DE CALIDAD

- Consolidar la calidad y eficiencia en el mejoramiento continuo en lo deportivo, técnico, investigativo y administrativo.
- Obtener información objetiva y precisa que ha de servir para mantener bajo control el desarrollo de la gestión, alertando a tiempo sobre la necesidad de efectuar ajustes, atacar debilidades o fortalecer aspectos positivos.
- Proporcionar un conjunto de criterios cuantitativos y cualitativos que muestren cómo evoluciona la gestión del instituto, para la toma de decisiones de manera oportuna, con el objeto de lograr la eficiencia, la eficacia y la economía en el desarrollo de las funciones y cumplimientos de los objetivos y metas.
- Perfeccionar los instrumentos de diagnóstico y control de gestión.
- Identificar, promover y hacer del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física el eje rector de la actividad física y estilos de vida saludables en el Departamento del Quindío.
- Modernizar la administración y fortalecer las finanzas del Instituto.
- Racionalizar el uso de los recursos.
- Mejoramiento continuo de los procesos de Indeportes Quindío.

## CONTEXTO ESTRATEGICO

El instituto departamental de deporte y recreación cuenta con seis procesos: Uno gerencial, uno misional, tres de apoyo y uno de evaluación dentro de los cuales se identificaron los puntos vulnerables, que de no controlarse ponen en riesgo la entidad. Los cuales se discriminan así:

- Gestión Gerencial: Inadecuado manejo de los recursos de la entidad, Tráfico de Influencias.
- Gestión Financiera: Posible pérdidas de recursos económicos
- Gestión del deporte la recreación y la actividad física: Tráfico de Influencias, inadecuado manejo de los recursos, Inclusión de gastos no autorizados y/o Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.
- Gestión administrativa: Vinculación de personal sin requisitos definidos en los manuales de Funciones, calidad y oportunidad de la información.
- Gestión Jurídica: Vincular personas sin el lleno de los requisitos, Inadecuada supervisión en la ejecución del contrato, Evaluación de propuestas en forma amañada o irregular.

Por tal motivo, el instituto adoptó la política de administración de riesgos, en las que se identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos, con base a su valoración, y permiten tomar decisiones adecuadas, para evitar, reducir, compartir, transferir o asumir el riesgo.

La administración del riesgo del instituto tendrá un carácter prioritario y estratégico, fundamentada en el modelo de operación por procesos.

  
OLGA LUCÍA FERNÁNDEZ CARDENAS  
Gerente General

Proyectó y elaboró: Orfa María Ruiz Agudelo / Jefe Administrativa y financiera

Componente 1:		Mapa de riesgos de corrupción					
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final	Descripción	
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1": establecer los controles para mitigar el riesgo					
política de administración del riesgo	1.1	Actividad 1,1	Revisar resolución 104 de octubre de 2014 Política de Administración del Riesgo de Indeportes.	comité Directivo	01/02/2018	28/02/2018	Se deberá verificar si a la fecha la resolución requiere de modificación para la vigencia actual, esta actividad solo se realiza y se cumple una sola vez en el año.
	1.2	"Actividad 1.2"	Socializar la política de administración del riesgo	Comité Directivo	01/02/2018	30/03/2018	Una vez revisada se deberá socializar por correo electrónico, en la pagina web y en reunión masiva, quedando como evidencia los soportes de asistencia con la fecha de realización, esta actividad se realiza y se cumple una sola vez al año.
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1": Planeación y herramientas de control para el óptimo seguimiento al mapa de riesgos					
Construcción del mapa de riesgos de corrupción	1.1	"Actividad 1.1"	revisar y ajustar el mapa de riesgos de corrupción que actualmente tiene identificado el instituto	líderes de procesos	01/02/2018	30/03/2018	Se debe realizar la actualización de los riesgos identificados en la vigencias, para esta nueva vigencia con cada unos de los lideres de los procesos (Misionales - De apoyo - Estratégicos y e evolución), quedan inmersos en el plan anticorrupción dentro de la estrategia y matriz de mapa de riesgos. Se se adopta mediante acto administrativo, este proceso solo se hace una vez.
Subcomponente 3	1	"Objetivo 1" Dar a conocer a la población el mapa de riesgos de la entidad					
Consulta divulgación	1.1	"Actividad 1.1"	Socializar el mapa de riesgos de corrupción identificados en el instituto y publicarlos en la página WEB	líderes de procesos	01/02/2018	30/03/2018	Una vez revisado y adoptado mediante acto administrativo se debe realizar la socialización con cada uno de los lideres de los procesos por correo electrónico y por reuniones dejando evidencia en la bandeja de correos enviados y con actas de reunión.
Subcomponente 4	1	"Objetivo 1" Controlar de manera oportuna los riesgos de la entidad					
monitoreo y revisión	1.1	"Actividad 1.1"	Realizar seguimiento periódico por cada uno de los responsables de los procesos	líderes de procesos	01/02/2018	31/12/2018	Los lideres de los procesos (misionales - Apoyo - Estratégicos - Evaluación), deberán informar diligenciando las matrices de manera obligatoria en cumplimiento a la normatividad, suministrando en medio físico y magnético las evidencias para el cumplimiento de las metas.
Subcomponente 5	1	"Objetivo 1" medidas preventivas de prevención del riesgo					
seguimiento	1.1	"Actividad 1.1"	Realizar de manera oportuna la verificación del cumplimiento y el seguimiento general de los riesgos	control interno	01/02/2018	31/12/2018	El jefe de la oficina de control interno realizara la verificación y cumplimiento del seguimiento al plan anticorrupción de forma cuatrimestral en las siguientes fechas (Mayo - Septiembre - Enero ) con su respectiva publicación de los resultados obtenidos en la pagina web.
Componente 2:		Estrategia Anti trámite					
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final	Descripción	

Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" : Establecer los medios y mecánicos para consulta de la información y procesos institucionales.					
Creación de Mecanismos de protección de la información generado por el instituto.	1.1	"Actividad 1.1"	Realizar Copias de Seguridad a cada área Administrativa y operativa del instituto	Lideres de los procesos	01/02/2018	31/12/2018	Cada jefe líder del proceso (Misionales - Apoyo - Estratégicos - Evaluación) deberá coordinar con el personal a cargo la generación de la información que será objeto de la copia de seguridad, la cual deberá estar en la carpeta compartida el ultimo viernes de cada mes con corte al día anterior. Con esta información el área administrativa deberá generar las copias correspondientes conforme a la normatividad, donde se dejara evidencia de quienes cumplen con esta actividad, la cual es fundamental para la memoria histórica del instituto
	1.2	"Actividad 1.2"	Realizar restricción a las paginas de consulta en internet.	Área Administrativa y financiera	01/02/2018	30/03/2018	Con el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información se habla sobre la protección de la información que produce el instituto y el uso adecuado de los medios de acceso a la información por el riesgo a filtración de la misma o pérdida por virus informático, por esta razón se dejara solo acceso a paginas institucionales y las demás consideradas de interés general para el desarrollo de la institución.
	1.3	"Actividad 1.3"	Formalización del uso obligatorio de los correo institucionales.	Área Administrativa y financiera	01/02/2018	30/03/2018	Atraves del área administrativa se revisaran los correos institucionales existentes con el fin de garantizar que cada funcionario cuentas con este medio para la recepción y divulgación de la información oficial necesaria para el cumplimiento de cada tarea o actividad a desarrollar. En caso de que no se cuente con el correo se creara de inmediato quedando totalmente prohibido el usos de correos personales.
	1.4	"Actividad 1.4"	avanzar en la estrategia gobierno en línea de la mano de la gerencia y de mas áreas del instituto.	Área Administrativa y financiera	01/02/2018	30/12/2018	Verificar de acuerdo a la normatividad de Gobierno en línea que la información suministrada o producida en la pagina del instituto este acorde con las fases de actualización de la misma y estén en tiempo real.

### Componente 3:

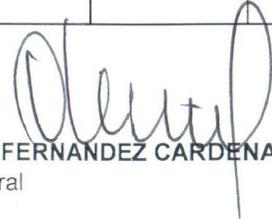
### Rendición de cuentas

Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final	Descripción	
Subcomponente 1:	1	"Objetivo 1": Que toda la población tenga acceso a la información de la entidad de manera oportuna					
información de calidad y en lenguaje comprensible al ciudadano	1.1	"Actividad 1.1"	Realizar informe de gestión con información correspondiente a la vigencia 2017	Gerencia	01/02/2018	30/03/2018	Se debe realizar el informe de gestión de la entidad mostrando el estado al cierre de la vigencias desde todos los aspectos como lo son financieros, ejecución de programas y actividades y cumplimiento de metas para la vigencia en mención. Y la información debe de ser comparativa para poder verificar con el año anterior si se mejoro o disminuyo el desempeño. Esta actividad se evalúa una sola vez dentro de la vigencia
	1.2	"Actividad 1.2"	Realizar audiencia pública de rendición de la cuenta con la gobernación del Quindío	Gerencia	01/02/2018	30/04/2018	Se debe suministrar la información requerida para l audiencia publica en acompañamiento con la gobernación del Quindío mostrando los resultados de la gestión para la vigencia evaluada. Esta actividad solo se evalúa una sola vez dentro de la vigencia.

Subcomponente 2	1	"Objetivo 1": Fluidez de la información					
Dialogo en doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1.1	"Actividad 1.1"	Socializar los programas del instituto en los diferentes municipios	Gerencia y área técnica	01/02/2018	31/12/2018	Los programas de deportes asociado, Intercolegiados, deporte formativo social y comunitario, recreación, actividad física inician su ejecución mes de febrero, la socialización se hace en el primer cuatrimestre la evidencia será las actas de reunión, oficios de convocatoria, correos electrónicos y listado de asistencia, registros fotográficos. para el segundo semestre se hace la socialización del programa de apoyo a proyectos deportivos y recreativos de los municipios (telefonía)
Subcomponente 3	1	"Objetivo 1": Crear cultura de rendición y manejo de datos					
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	1.1	"Actividad 1.1"	Capacitación a los Funcionarios para la Rendición y el manejo de la información	control interno	01/02/2018	31/12/2018	Se capacita a los funcionarios de forma periódica en la forma adecuada de suministrar la información para: 1, Rendición de cuenta a la contraloría. 2, Rendición de cuenta a la ciudadanía en compañía con el departamento. 3, Rendición a diferentes órganos de control que la soliciten. se debe dejar actas de capacitaciones.
Subcomponente 4	1	"Objetivo 1": Información de coadyuva para los planes de mejoramiento					
Evaluación interna y externa del proceso	1.1	"Actividad 1.1"	Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Quindío	control interno	01/02/2018	31/12/2018	Se debe realizar el seguimiento de forma periódica de acuerdo al cronograma de actividades de la oficina de control interno, aprobado en comité institucional de CI, hasta cumplir con los controles para eliminar esos hallazgos. Se debe soportar toda la evidencia.
<b>Componente 4:</b>	<b>Servicio al Ciudadano</b>						
<b>Subcomponente</b>	<b>Objetivos y Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Descripción</b>	
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1": mejorar la efectividad y la eficiencia con respecto a la atención al ciudadano y garantizar que los servicios que presta la entidad correspondan a las necesidades y expectativas requeridas por el ciudadano.					
Estructura administrativa y re direccionamiento estratégico	1.1	"Actividad 1.1"	Socializar y aplicar el manual del usuario del Instituto	Talento Humano - Área Administrativa y financiera	01-feb	31/12/2018	
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1": brindar las herramientas para el acceso de la ciudadanía a la información					
Fortalecimiento de los canales de atención	1.1	"Actividad 1.1"	Realizar seguimiento efectivo, eficaz y transparente a las solicitudes presentadas por el ciudadano al instituto	Todas las áreas	01/02/2018	31/12/2018	
	1.2	"Actividad 1.2"	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la entidad	Área técnica	01/02/2018	31/12/2018	Esta actividad se realiza por medio de una plantilla de atención al usuario, y actas de asesoría, existe una carpeta que tiene toda la evidencia que se llama atención al ciudadano y la tiene el área técnica. El control se hace mensual, seguimiento cuatrimestral.

	1.3	"Actividad 1.3"	Realizar seguimiento y evaluación periódica del portal web del Instituto, verificando que la información publicada sea coherente, organizada.	Gerencia y área administrativa y financiera.	01/02/2018	31/12/2018	Verificar que la información publicada sea acorde y coherente, que se informe a la comunidad sobre los aspectos importantes, los proyectos y programas que se llevan a cabo y que cumplen con la misionalidad del instituto, la información del personal sea actualizada,
Subcomponente 3	1	"Objetivo 1" Fortalecimiento de personal para la atención al ciudadano					
Talento Humano	1.1	"Actividad 1.1"	Fortalecer el clima laboral interno, de manera que se brinde calidad en la atención al ciudadano	área administrativa y financiera	01/02/2018	30/04/2018	Realizar capacitaciones al personal de planta de acuerdo al cronograma realizado por el líder proceso para fortalecer las capacidades de cada uno y esto tendrá impacto positivo con la relación de cada uno de los clientes internos y externos que cada uno manejamos.
Subcomponente 4	1	"Objetivo 1": Garantizar la actualización normativa y procedimental del proceso					
Normativo y procedimientos	1.1	"Actividad 1.1"	elaborar periódicamente informes de PQR	área administrativa y financiera	01/02/2018	31/12/2018	La secretaria general deberá emitir el reporte del aplicativo de las PQR de manera mensual donde se evidencia la satisfacción de los clientes con el instituto. para así hacerle un control permanente a las repuestas dentro del tiempo establecido.
	1.2	"Actividad 1.2"	Evaluación al seguimiento de las PQR	control interno	01/02/2018	31/12/2018	Se hará el seguimiento a las PQRS para realizar el cumplimiento de cada uno de los funcionarios en el tiempo de respuesta dentro los términos establecidos.
	1.3	"Actividad 1.3"	Identificar y documentar los procesos para las peticiones quejas y reclamos	Gerencia y área administrativa	01/02/2018	31/12/2018	Elaborar el procedimiento y la ruta de trabajo para las PQRS y socializarlo al personal.
	1.4	"Actividad 1.4"	realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los empleados públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Gerencia y área administrativa	01/02/2018	30/04/2018	Revisar la resolución de adopción de trato digno y socializarla al personal de planta, la evidencia queda por correo y acta de reunión.
Subcomponente 5	1	"Objetivo 1" Fortalecimiento de personal para la atención al ciudadano					
Relacionamiento con el Ciudadano	1.1	"Actividad 1.1"	Elaborar y publicar en los canales de atención, la carta de trato digno	área administrativa y financiera	01/02/2018	30/03/2018	Realizar la publicación una vez revisada si requiere actualización para su publicación y socialización esta actividad su cumplimiento es solo una vez en la vigencia.
<b>Componente 5:</b>		<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>					
<b>Subcomponente</b>	<b>Objetivos y Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Descripción</b>	
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" : Permitir que toda persona pueda acceder a la información pública de la entidad					
lineamientos de transparencia activa	1.1	"Actividad 1.1"	publicación estructura de la entidad y sus respectivas modificaciones	Área Administrativa	01/02/2018	30/03/2018	Revisar en al pagina web la publicación con sus respectivo acto administrativo de adopción.
	1.2	"Actividad 1.2"	publicación de los procedimientos y procesos de la entidad	Área Administrativa	01/02/2018	30/03/2018	Revisar en al pagina web la publicación con sus respectivo acto administrativo de adopción.
	1.3	"Actividad 1.3"	publicación sobre la contratación publica	Área jurídica	01/02/2018	31/12/2018	Esta publicación se da recuerdo a las normas de contratación publicas pactadas donde estipula los plazos para su publicación. Se hace verificación 3 veces al año
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1" Garantizar el acceso de la ciudadanía a la información publica					

lineamientos de transparencia pasiva	1.1	"Actividad 1.1"	Socialización del acto administrativo donde se aplique el principio de gratuidad.	Gerencia	30/04/2018	30/04/2018	Verificar, revisar y si es el caso actualizar la resolución 071 de 2016 por medio de la cual se apropia el principio de gratuidad en el instituto, se debe publicar en la pagina web y la evidencia de socialización debe quedar por correo y por acta de reunión de socialización presencial
	1.2	"Actividad 1.2"	Revisión de la calidad de las respuestas suministradas por los diferentes servidores de la entidad a la ciudadanía con el fin de garantizar confiabilidad de la información.	Área Administrativa	30/04/2018	30/04/2018	Se tomara una muestra de los oficios emitidos que reposan en el carpeta de comunicaciones de cada Área donde esté identificado la estricta del documento, quien proyecta, quien elabora y quien revisa.
Subcomponente 3	1	"Objetivo 1" Tener control de los ciudadanos y sus requerimientos					
Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	1.1	"Actividad 1.1"	inventario de registro de activos de información	Área Administrativa	01/02/2018	30/04/2018	Verificar que en la pagina este todos los documentos de la institución que están establecidos para suministrar información de la entidad.
	1.2	"Actividad 1.2"	Implementación de la guía para el control de documentos y registros del sistema de gestión de calidad.	Área Administrativa	01/02/2018	30/06/2018	Estandarizar las actividades que ayuden al control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de elaborar, revisar, aprobar, actualizar, distribuir y publicar la documentación del instituto, para asegurar su disponibilidad y vigencia.
Subcomponente 4	1	"Objetivo 1": Facilitar a la población específica el acceso a la información					
criterio diferencial de accesibilidad	1.1	"Actividad 1.1"	Ajustar y realizar verificación en la página web de la entidad para que cuente con la funcionalidad de traslado de idiomas	Área Administrativa	01/02/2018	31/12/2018	
	1.2	"Actividad 1.2"	Elaboración y actualización Señalización informativa y de emergencia	Área Administrativa	01/02/2018	30/08/2018	Actualización de la señalización interna del instituto dividada en (preventiva, de emergencia, informativa de cada area).
Subcomponente 5	1	"Objetivo 1" Seguimiento y control a los canales de acceso para el mejoramiento de los procesos					
Monitoreo del acceso de la información	1.1	"Actividad 1.1"	Realizar informe periódico sobre el numero de visitantes ala pagina web del instituto	Gerencia y área Administrativa	01/02/2018	30/12/2018	Verificar y monitorear el ingreso ala pagina web por parte de los usuarios para tener un promedio de visualización y de conocimiento de nuestra información. Se realiza una verificación cuatrimestral pero el informe mensual por parte del encargado dela ventanilla unica

  
**OLGA LUCIA FERNANDEZ CARDENAS**  
Gerente General

Elaboró y Proyectó

Orfa María Ruiz Agudelo- Jefe oficina administrativa y financiera

Sandra Yelitza Castelblanco Celis- Jefe Oficina Área Técnica

Liliana Ramírez Giraldo- Jefe oficina Jurídica

Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control	Acción de Control	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro-Evidencia	
				Probabilidad	Impacto	Nivel			Probabilidad	Impacto	Nivel								
Gestión Contractual	Direccionamiento de contratación y/o vinculación a favor de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falencias en los controles de selección</li> <li>* Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados.</li> <li>* Trafico de influencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</li> <li>* Demandas a la Entidad</li> </ul>	1	3	Bajo	verificar cumplimiento de requisitos y perfiles profesionales acordes a los requerimientos. Pliegos generales en cumplimiento de la normatividad vigente	planilla de control de seguimiento a cumplimiento de requisitos. Comité evaluador de propuestas	1	3	Bajo	Evitar	Definir los lineamientos internos para los procesos de contratación en la adquisición de bienes y servicios.	Jefes de área	Mensual	2018-01-02	2018-12-31	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Manual de contratación</li> <li>* Documentación de los procesos de selección</li> <li>* Actas de reunión</li> </ul>	
													Determinar los responsables para participar en los comités de contratación y Evaluación en cada proceso de selección.					Gerencia General - Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Actas de comité de contratación</li> <li>* Informes de verificación y evaluación de propuestas</li> </ul>
													Publicar los procesos de selección a través del SECOP .					Gerencia General - Oficina Jurídica	Publicaciones efectuadas.
Gestión del Área Técnica	Incumplimiento en las Ejecuciones de las actividades y responsabilidades de los Programas Misionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Incumplimiento en las actividades contratadas por los contratistas.</li> <li>* Atención de menores sin consentimiento de los padres y verificación de seguridad social.</li> <li>* Falta de conocimiento de primeros auxilios del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</li> <li>* Incumplimiento plan de acción instituto.</li> </ul>	1	4	Bajo	*Establecer actividad específica	uso de plataforma de seguimiento a proyectos de inversión publica	1	3	Bajo	Evitar	Realizar los seguimientos técnicos administrativos financieros en el cumplimiento de los contratos asignados como supervisores. Con actas de seguimiento a contratistas	Área Técnica.	Cuatrimestral	2018-02-01	2018-12-31	Actas de seguimiento, Listados de asistencia, Notificaciones (Oficios, correos).	
													Implementando la plantilla institucional de consentimiento del padre para la participación de menores de edad en las actividades con Indeportes .					Área técnica.	Plantilla de consentimiento de padres firmada. Listados de asistencias. Actas que reposan en la carpeta del programa respectivo.
													Capacitar a los contratistas que no cuentan con el certificado de Primer respondiente.					Área técnica.	Cronograma de capacitaciones, listado e asistencia, registro fotográfico, inscripción plataforma SENA. O Cruz roia.

Gestión de Recursos/ Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pérdida de recursos físicos de la Entidad.</li> <li>Deficiencia en los canales de difusión de la comunicación</li> <li>* Incumplimiento en la adherencia a la ley de archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falencias en los controles establecidos en el almacén.</li> <li>* Falencias en la actualización y seguimiento de inventarios</li> <li>* Permisos de salida de bienes no autorizados.</li> <li>* Fallas en la falta de empalme de comunicación entre las áreas.</li> <li>* Falas en el momento de archivar los diferentes documentos en las carpetas de los asientos</li> <li>* ferdida de Carpetas por falta de controles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</li> <li>* Detrimento patrimonial.</li> <li>* Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.</li> <li>* Hallazgos disciplinarios.</li> <li>* Perdida de la información institucional.</li> </ul>	2	3	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentar las políticas.</li> <li>* Comunicar las políticas de acceso y seguridad.</li> <li>* Capacitar al personal nuevo en las políticas establecidas</li> <li>* Capacitar al personal en la ley de archivo.</li> <li>* Llevar control de préstamo de carpetas de documentos el cual se hará solo al personal de planta</li> </ul>	Seguridad física y de acceso <ul style="list-style-type: none"> <li>* Política de canales de comunicación internos y externos.</li> <li>* Cronograma de capacitaciones y actos.</li> <li>* Libro de control de prestadmos documentales</li> </ul>	1	3	Bajo	Evitar	Mensual	Asegurar que los bienes de la Entidad cuenten con las pólizas requeridas.	* Secretaría General * Grupo de Gestión Administrativa	2018-01-02	2018-03-31	Pólizas de bienes
														Documentar los lineamientos para el control de inventarios en la Entidad.	* Grupo de Gestión Administrativa	2018-02-01	2018-03-31	Documentación del Sistema de Gestión de Calidad relacionada
														Crear y adoptar la política de canales de comunicación de la información interna y externa de la institución.	Área Administrativa y financiera	2018-02-01	2018-12-31	Acto administrativo de política de canales de comunicaciones y soporte de socialización por correos y reunión.
														Realizar capacitaciones en tema de ley de archivo.	líderes de cada área	2018-02-01	2018-12-31	Actas de Reunión, Asistencia y correos electrónicos

OLGA LUCIA FERNANDEZ CARDENAS  
GERENTE GENERAL

Reviso: Orfa María Ruiz Agudelo, Jefe oficina Área Administrativa y financiera  
 Reviso: Liliana Ramírez Giraldo, Jefe Oficina Jurídica  
 Reviso: Sandra Yelitza Castelblanco, Jefe oficina Área Técnica