



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- seguimiento a diciembre 30 de 2017



Componente 1:		Mapa de riesgos de corrupción				
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Seguimiento a Diciembre 30 de 2017	
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" : establecer los controles para mitigar el riesgo				
política de administración del riesgo	1.1	"Actividad 1.1"	Socializar la política de administración del riesgo	Comité Directivo	30/05/2017	Se socializó a los funcionarios la Resolución No 104 de octubre de 2014 "Por medio de la cual se adoptan las políticas de administración del riesgo del Instituto Departamental de deporte y recreación del Quindío" INDEPORTES QUINDIO.
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	30/03/2017	Se actualizó el mapa de riesgos de corrupción y se le realizó el seguimiento respectivo
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	30/06/2017	se socializó el mapa de riesgos de corrupción y se realizó la publicación en la página web.
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	30/07/2017	Se realizó seguimiento a los mapas de riesgos por procesos a Octubre 30 de 2017 y mapa de riesgos institucional a noviembre 30 de 2017.
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	30/08/2017	Se revisaron y ajustaron los mapas de riesgos acorde a cada proceso , igualmente se le realizó el seguimiento respectivo.
Componente 3:		Rendición de cuentas				
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada		
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 veraz	Gerencia	31/12/2017	se realizó informe de gestión al 31 de diciembre de 2016 y se publicó en la página web del Instituto. Igualmente se realizó informe de gestión a mayo 30 de 2017 y a septiembre 30 de 2017 fueron presentados a la Junta Directiva. También se presentó informe de gestión a los medios de comunicación.
	1.2	"Actividad 1.2"	Realizar audiencia pública de rendición de la cuenta con la gobernación del Quindío	Gerencia	31/12/2017	Se realizó rendición de cuenta de la vigencia 2016 en conjunto con la Gobernación del Quindío el 24 de marzo de 2017.
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	30/04/2017	Se realizaron reuniones con los coordinadores deportivos de los municipios donde se dieron a conocer los diferentes programas misionales del Instituto. (evidencias area tecnica)
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	talento humano	30/06/2017	Se realizó la jornada de capacitación para rendición y manejo de la información con el personal de planta
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	Gerencia y las demás dependencias	31/03/2017	Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Quindío a junio 30 de 2017. se suscribio nuevo plan de mejoramiento en el mes de septiembre vigencia 2016 se realizo el respectivo seguimiento.
Componente 4: Servicio al Ciudadano						
Subcomponente	Objetivos y Actividades		Meta	Responsable	Fecha programada	
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 redireccionamiento estratégico	1.1	"Actividad 1.1"	Socializar y aplicar el manual del usuario del Instituto	Gerencia	31/05/2017	se realizo socializacion del manual del usuario del Instituto a todos los funcionarios en el mes de mayo de 2017.
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	30/06/2017	Se realizo seguimiento a noviembre 30 a las PQRS obteniendo una efectividad de un 100%
	1.2	"Actividad 1.2"	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la entidad	área administrativa y financiera	30/07/2017	Se han elaborado encuestas de satisfacción al cliente de los programas y de la atención en el Instituto obteniendo una calificación satisfactoria para el Instituto.

	1.3	"Actividad 1.3"	Realizar seguimiento y evaluación periódica del portal web del Instituto	Gerencia y área administrativa y financiera	30/04/2017	Se viene actualizando la página web del Instituto acorde a los lineamientos de gobierno en línea.
Subcomponente 3	1	"Objetivo 1" Fortalecimiento de personal para la atención al ciudadano				
Talento Humano	1.1	"Actividad 1.1"	Incluir en el plan institucional de capacitación temas relacionados con el servicio al ciudadano	área administrativa y financiera	30/03/2017	mediante Resolución No 022 de marzo 1 de 2017, se adopto el plan de bienestar social, capacitación e incentivos para la vigencia 2017 incluyendo temas de servicio al ciudadano.
Subcomponente 4	1	"Objetivo 1": Garantizar la actualización normativa y procedimental del proceso				
Normativo y procedimental	1.1	"Actividad 1.1"	elaborar periódicamente informes de PQR	área administrativa y financiera	30/06/2017	se elaboro informe de PQRS a noviembre 30 de 2017.
	1.2	"Actividad 1.2"	Evaluación al seguimiento de las PQR	control interno	30/07/2017	La evaluación realizada al 30 de noviembre de 2017 arrojó un porcentaje de efectividad del 100%
	1.3	"Actividad 1.3"	Identificar y documentar los procesos para las peticiones quejas y reclamos	Gerencia y área administrativa	30/05/2017	actividad reprogramada por actualización de manual de funciones
	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	30/04/2017	Se socializó la carta de trato digno, el código de ética mediante la entrega de folleto y el archivo al correo electrónico Institucional de cada funcionario.
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	30/03/2017	Se elaboró y publicó la carta de trato digno en las carteleras del Instituto y en la página web
Componente 5:	Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta		Responsable	Fecha programada	Seguimiento a diciembre 30 de 2017
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	30/03/2017	Se encuentra publicada en la página web del Instituto link de transparencia.
	1.2	"Actividad 1.2"	publicación de los procedimientos y procesos de la entidad	Área Administrativa	30/03/2017	Los procesos se encuentran publicados en la página web del Instituto
	1.3	"Actividad 1.3"	publicación sobre la contratación pública	Área jurídica	28/02/2017	Se ha realizado la publicación de los procesos contractuales en el secop, en el SIA OBSERVA y en la cartelera del Instituto.
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1" Garantizar el acceso de la ciudadanía a la información pública				
lineamientos de transparencia pasiva	1.1	"Actividad 1.1"	Socialización del acto administrativo donde se aplique el principio de gratuidad	Gerencia	30/04/2017	Se socializó la Resolución No 071 de 2016 por medio de la cual se aplica el principio de gratuidad en el Instituto mediante el envío a los correos electrónicos institucionales de cada servidor.

	1.2	"Actividad 1.2"	verificación constante de la calidad de las respuestas suministradas a la ciudadanía	Área Administrativa	30/06/2017	Dentro de las funciones de cada jefe de area, está la revisión de las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de informacion que se generan a diario, por parte de la comunidad, entidades de control y demás clientes externos e internos
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	30/06/2017	en la pagina web esta publicado el inventario de activos de informacion del Instituto.
Subcomponente 4	1	"Objetivo 1": Facilitar a la población especifica el acceso a la información				
critero diferencial de accesibilidad	1.1	"Actividad 1.1"	Seguimiento a la página web de la entidad con la funcionalidad de traslado de idiomas	Área Administrativa	31/05/2017	Se cuenta con la funcionalidad de traslado de idiomas en la pagina web de INDEPORTES QUINDIO.
	1.2	"Actividad 1.2"	Adecuar equipo de cómputo con el sistema auditivo para personas en calidad de discapacidad visual.	Área Administrativa	31/05/2017	En la pagina web del Instituto se encuentra implementado un complemento para facilitar el acceso a personas con discapacidad auditiva y visual
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 un informe semestral sobre el número de PQRS tiempo de respuesta y solicitudes negadas	Gerencia y área Administrativa	30/07/2016	se realizó informe a noviembre 30 de PQRS con una efectividad del 100%


OLGA LUCIA FERNANDEZ CARDENAS
Gerente General


AMANDA MERCEDES SUAREZ ORTIZ
Jefe Oficina Control Interno

Responsables

Orfa Maria Ruiz Agudelo- Jefe oficina administrativa y financiera

Gloria Ines Herrera Franco - Jefe Oficina Area Tecnica (e) 

Liliana Ramirez Giraldo- Jefe oficina Juridica 

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 Seguimien to	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro-Evidencia	Seguimiento a Diciembre 30 de 2017		
				1	2	3			Probabilidad	Impacto	Nivel										
Gestión Contractual	Direccionamiento de contratación y/o vinculación en favor de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> * Falencias en los controles de selección * Inadecuada aplicación de la normatividad vigente * manual de contratación y procedimientos asociados * Tráfico de influencias 	<ul style="list-style-type: none"> * Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales * Demandas a la Entidad 	1	3	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> 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 area	Mensual	2017-03-31	<ul style="list-style-type: none"> * Manual de contratación * Documentación de los procesos de selección * Actas de reunión 	Mediante Resolución 034 de marzo 19 de 2017 se actualizo el manual de contratación del Instituto acorde al Decreto 1082 de 2015		
														Determinar los responsables para participar en los comités de contratación y Evaluación en cada proceso de selección	Gerencia General Oficina Jurídica					*Actas de comité de contratación * Informes de verificación y evaluación de propuestas	A través de Resolución se designan los evaluadores en cada proceso contractual de igual manera se levanta el informe de evaluación por parte del comité evaluador, evidencias reposan en jurídica
														Publicar los procesos de selección a través del SECOF y el portal web institucional	Gerencia General Oficina Jurídica					Publicaciones efectuadas	los procesos contractuales se publican en el secop y Sia Observa y en la pagina del Instituto existe un link donde lo direcciona al secop.
Gestión de Recursos/ Gestión Financiera	Destinación indebida de los recursos publicos	<ul style="list-style-type: none"> * Falencias en los controles establecidos * Desconocimiento de la normatividad vigente 	<ul style="list-style-type: none"> * Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales * Detrimiento patrimonial 	1	4	Bajo	*Establecer actividad específica	uso de plataforma de seguimiento a proyectos de inversion publica		1	3	Bajo	Evitar	Establecer los responsables y puntos de control para el seguimiento a la plataforma de proyectos	Gerencia general area tecnica	trimestral	marzo/30/2017	junio-30-2017	informes trimestrales y actas de reunion	la responsabilidad y el seguimiento a los proyectos la tiene el area tecnica del Instituto se tienen actas de seguimiento con el contratista encargado de realizar dicha actividad	
														Capacitar a los servidores involucrados en el manejo de dicha plataforma	Gerencia general area tecnica		Actas de reunion	se capacito al coordinador deportivo del area tecnica			
Gestión de Recursos/ Gestión Administrativa	Pérdida de recursos físicos de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> * Falencias en los controles establecidos en el almacén * Falencias en la actualización y seguimiento de inventarios * Permisos de salida de bienes no autorizados 	<ul style="list-style-type: none"> * Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales * Detrimiento patrimonial * Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad 	2	3	Bajo	*Documentar las políticas	Seguridad física y de acceso		1	3	Bajo	Evitar	Asegurar que los bienes de la Entidad cuenten con las pólizas requeridas	*Oficina administrativa y financiera	Mensual	2017-01-02	2017-03-31	Pólizas de bienes	se tienen asegurados todos los bienes del Instituto	
														Documentar los lineamientos para el control de inventarios en la Entidad	*Oficina administrativa y financiera		Documentación del Sistema de Gestión de Calidad relacionada	se tienen establecidos en el manual de almacén			

OLGA LUCIA FERNANDEZ CARDENAS
GERENTE GENERAL

Revisó: Orfa Mana Ruiz Agudelo- Jefe oficina Area Administrativa y financiera
Revisó: Liliana Ramirez Giraldo- Jefe Oficina Jurídica
Revisó: Sandra Yelitza Castelblanco- Jefe oficina Area Tecnica

AMANDA MERCEDES SUAREZ ORTIZ
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO