



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



| Componente 1: | | Mapa de riesgos de corrupción | | | | |
|--|-------------------------|--|--|---------------------|---------------------------------|--|
| Subcomponente | Objetivos y Actividades | Meta | Responsable | Fecha programada | Seguimiento a Agosto 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 Quindio" 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 | lideres 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 | lideres de procesos | 30/06/2017 | se socializó el mapa de riesgos de corrupcion y se realizó la publicacion en la pagina 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 | lideres de procesos | 30/07/2017 | Se realizó seguimiento a los mapas de riesgos por procesos a julio 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 gestion al 31 de diciembre de 2016 y se publicó en la pagina web del Instituto. Igualmente se realizó informe de gestión a mayo 30 de 2017 el cual fue presentado a la Junta Directiva en junio 23 de 2017. 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. |
| 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. |
| 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 realizó socialización 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 realizó seguimiento a las PQRS obteniendo una efectividad de un 99% |
| | 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, pendiente de tabular |
| | 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 adoptó 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 elaboró informe de PQRS a junio 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 Junio de 2017 arrojó un porcentaje de efectividad del 99% |
| | 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 Agosto 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 área, está la revisión de las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información 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 | se esta en revisión del inventario de activos de información para su publicación en la página web del Instituto. |

| | | | | | | |
|--|-----|---|--|--------------------------------|------------|--|
| Subcomponente 4 | 1 | "Objetivo 1": Facilitar a la población específica el acceso a la información | | | | |
| criterio 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 página 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 página 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 Junio 30 de PQRS con una efectividad del 99% |



OLGA LUCIA FERNANDEZ CARDENAS
Gerente General



AMANDA MERCEDES SUAREZ ORTIZ
Jefe Oficina Control Interno

Responsables

Orfa Maria Ruiz Agudelo- Jefe oficina administrativa y financiera

Sandra Yelitza Castelblanco Celis- Jefe Oficina Area Técnica

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 Seguimient o | Fecha de Inicio | Fecha de terminación | Registro-Evidencia | Seguimiento a Julio 31 de 2017 | |
|---|--|--|--|------------------|---------|-------|---|---|-----------------|---------|-------|---------------------|--|-------------------------------------|----------------------------|---|---|--|---|--|
| | | | | Probabilidad | Impacto | Nivel | | | 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 | 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 | 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 comites de contratación y Evaluación en cada proceso de selección | Gerencia General - Oficina Juridica | | | | | <ul style="list-style-type: none"> * 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 juridica |
| | | | | | | | | | | | | | Publicar los procesos de selección a través del SECOP y el portal web institucional | Gerencia General - Oficina Juridica | | | | | Publicaciones efectuadas | los procesos contractuales se publican en el secop y Sia Observa y en la página del Instituto existe un link donde lo direcciona al secop |
| Gestión de Recursos/ Gestión Financiera | Destinación indebida de los recursos públicos | <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 inversión 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 área técnica 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 reunión | 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. *Comunicar las políticas. *Cumplir las políticas de acceso y seguridad. *Capacitar al personal nuevo en las políticas establecidas | Seguridad física y de acceso | 1 | 3 | Bajo | Evitar | Asegurar que los bienes de la Entidad cuenten con las pólizas requeridas. | *Oficina admnistrativa 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 admnistrativa y financiera | | Documentación del Sistema de Gestión de Calidad relacionada | se tienen establecidos en el manual de almacen. | | | |

OLGA LUCIA FERNANDEZ CARDENAS
GERENTE GENERAL

AMANDEA MERCEDES SUAREZ ORTIZ
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

Reviso: Orfa Maria Ruiz Agudelo, Jefe oficina Area Administrativa y Financiera
Reviso: Liliana Ramirez Giraldo- Jefe Oficina Juridica
Reviso: Sandra Yelitza Castelblanco, Jefe oficina Area Tecnica