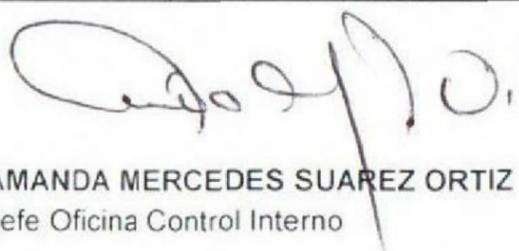


Componente 1:		Mapa de riesgos de corrupción				
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Seguimiento a abril 30 de 2017	
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" : establecer los controles para mitigar el riesgo				
política de administración del riesgo	1.1	"Actividad 1.1"	Socializar la política de administración del riesgo	Comité Directivo	30/05/2017	
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 .
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 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	líderes de procesos	30/07/2017	
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	
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.
	1.2	"Actividad 1.2"	Realizar audiencia pública de rendición de la cuenta con la gobernación del Quindio	Gerencia	31/12/2017	Se realizo rendición de cuenta de la vigencia 2016 en conjunto con la Gobernacion del Quindio el 24 de marzo de 2017.
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1": Fluidez de la información				
Dialogo en doble via 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	
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 marzo 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	
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	
	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 marzo 31 de 2017.
	1.2	"Actividad 1.2"	Evaluación al seguimiento de las PQR	control interno	30/07/2017	la evaluación realizada al 31 de marzo 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	
	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

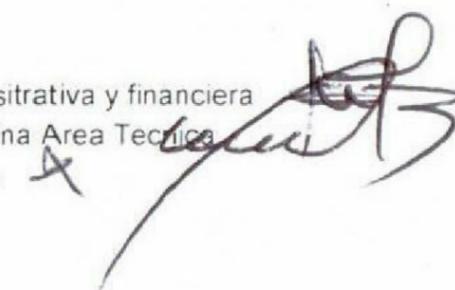
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" : Permitir que toda persona pueda acceder a la información pública de la entidad			
lineamientos de transparencia activa	1.1	"Actividad 1.1" publicación estructura de la entidad y sus respectivas modificaciones	Área Administrativa	30/03/2017	Se encuentra publicada en la pagina web del Instituto
	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 pagina web del Instituto
	1.3	"Actividad 1.3" publicación sobre la contratación publica	Área jurídica	28/02/2017	Se ha realizado la publicacion 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 publica			
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	
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	
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	
	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	
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 marzo 31 de PQRS con una efectividad del 99%


 OLGA LUCIA FERNANDEZ CARDENAS
 Gerente General

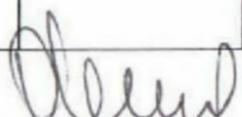

 AMANDA MERCEDES SUAREZ ORTIZ
 Jefe Oficina Control Interno

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 Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro-Evidencia	
									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 	3	4	Alto	verificar cumplimiento de requisitos y perfiles profesionales acordados a los requerimientos. Pliegos generales en cumplimiento de la normatividad vigente	planilla de control de seguimiento a cumplimiento de requisitos. Comité evaluador de propuestas	2	3	Bajo	Evitar	Definir los lineamientos internos para los procesos de contratación en la adquisición de bienes y servicios.	jefes de area	Mensual	2017-01-02	2017-03-31	<ul style="list-style-type: none"> * Manual de contratación * Documentación de los procesos de selección * Actas de reunión 	
													Determinar los responsables para participar en los comités de contratación y Evaluación en cada proceso de selección.			Gerencia General - Oficina Juridica	2017-01-02	2017-03-31	<ul style="list-style-type: none"> * Actas de comité de contratación * Informes de verificación y evaluación de propuestas
													Publicar los procesos de selección a través del SECOP y el portal web institucional.			Gerencia General - Oficina Juridica	2017-01-02	2017-03-31	Publicaciones efectuadas
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. 	3	4	Alto	solicitud de certificado de bancos de proyectos	uso de plataforma de seguimiento a proyectos de inversión pública	2	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	
													Capacitar a los servidores involucrados en el manejo de dicha plataforma			Gerencia General, Area tecnica	marzo/30/2017	junio-30-2017	Actas de reunión
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. 	3	4	Alto	<ul style="list-style-type: none"> * 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	2	3	Bajo	Evitar	Asegurar que los bienes de la Entidad cuenten con las pólizas requeridas.	Gerencia General - Area Aqministrativa y Financiera	Mensual	2017-01-02	2017-03-31	Pólizas de bienes	
													Documentar los lineamientos para el control de inventarios en la Entidad.			Gerencia General - Area Aqministrativa y Financiera	2017-01-02	2017-03-31	Documentación del Sistema de Gestión de Calidad relacionada


OLGA LUCIA FERNANDEZ CARDENAS
GERENTE GENERAL

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

