



**MATRIZ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
VIGENCIA 2018**



**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI  
Corte 30 de Abril - Primer seguimiento**

Componente 1: Mapa de riesgos de corrupción							Resultado avance 1 cuatrimestre 2018		
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.	100%	Se verifico y se actualizo la políticas de administracion del Riesgo según Resolución 056 de 22 de marzo 2018 para la vigencia 2018, se llevo a comité CICI para aprobacion el 22 de marzo 2018
	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.	100%	La socializacion se realizo con los jefes de las areas, Jefe de control intenro y el gerente en comité Insitucionald e Gestion y desempeño según acta realizada el 22 marzo de 2018
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.	100%	Se reviso y se actualizo el mapa de riesgo de corrupcion con los líderes de cada proceso, el cual esta inmerso en el Plan anticorrupcion vigencia 2018 adoptado según resolución 001 del 03 de enero de 2018, y publicado en la pagina web del Insituto el 31 de enero de presente año en link es: <a href="http://www.indeportesquindio.gov.co/otros-planes">http://www.indeportesquindio.gov.co/otros-planes</a>
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.	100%	EL plan anticorrupcion vigencia 2018 se encuentra publicado en lapagina web de la entidad el link: <a href="http://www.indeportesquindio.gov.co/otros-planes">http://www.indeportesquindio.gov.co/otros-planes</a> . La socializacion se realizo en reunion realizada el 6 de febrero mediante acta de reunion y listado de asistencia de los funcionarios lideres del proceso.
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.	100%	Por parte de la oficina de control interno se realiza mensualmente seguimiento a los procesos nomina, contabilidad presupuesto, tesoreria, a la fecha se ha realizado enero febrero y marzo, los jefes de cada realizan el seguimmiento a sus procesos a cargo como son los 6 procesos del area tecnica, 12 procesos adminsitrativa y financiera y 3 de gestion juridica.
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.	N/A	La activida de monitoreo y seguimiento por parte de la oficina de control interno se realiza los 10 dias siguientes a la realizacion del informe en esta caso sera para el mes de mayo y asi realizar su publicacion respectiva a l cumplimiento de actividades. por esta razon se veria reflejado para el segundo cuatrimestre de 2018
<b>Componente 2:</b>		<b>Estrategia Anti trámite</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" : 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	100%	Se han realizado la 4 copias de seguridad correspondientes a los meses de enero abril, al disco extraible, guardandolos en un cd por parte de la jefe administrativa y financiera, se deje evidencia de actas donde firman los responsables de cada computador, para que quede como sportes del procedimiento realizado. adicional se hace una copia exclusiva al sistema integrado de publifinanzas que es donde se administran los procesos de presupuesto, tesoreria y contabilidad, y reposa en el servidor, el contratista de publifinanzas nos realiza una mensual que reposa en la oficina del contratista.
	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 perdida 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.	100%	A la fecha el instituto cuanta con 28 equipos de Iso cuales todos cuentan con un software forticlient el cual restringue las paginas web y aplicaciones que no sean para el uso de las actividades misionales de al entidad, como evidencia se encuentra acta firmada por cada uno de los responsables de los equipos, el programa muestra datos estadisticos de que equipos han intentado ingresar a sitios no autorizados., adoptado emdiante circular 001 de 2018.
	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.	100%	Se creo circular 001 de 2018, donde informo que para el manejod e envio y recepcion de lainformacion de la entidad se debe de hacer en correos insittucionales, por esta razon se realizo la creacion de dominos de los procesos quen o los tenian creados y se tiene inventario de correos insittucionales los cuales se socializaron con la circular.

	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.	50%	A la fecha se cumple con la publicacion en tiempo real de la informacion que por ley debe de estar publicada con informacion del insituto, en cuanto a la actualizacion para cumplir con toda normativada de gobierno, no se tiene programado aun por falta de presupuesto para la actualizacion y rediseño de la pagina web. lo relacionado con los otras funcionalidades de gobierno en línea se cumple d emanera eficiente como la publicacion del proceso de contratacion estatal, presentacion de los informes en línea a traves de las direntes paginas de control.
<b>Componente 3: Rendición de cuentas</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": 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	100%	El informe de gestion se realizo y se presento en la rendicon de la cuenta a la contraloria el 28 de febrero de 2018, para este primer cuatrimestre, se encuentra copia fisica en la oficina de control interno, secretaria de gerencia.
	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.	N/A	A la fehca no se ha realizado la audiencia publica con la gobernacion del quindio, ya que no la han programado y no nos han solicitado la informacion requerida pora la vigencia a rendir.
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	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)	100%	El jueves 12 de abril de 2018 se realizo socializacion, se hizo por convocatoria, donde se socializo los proyectos a desarrollarse en la vigencia 2018, esto se hizo con todos los cordinadores de los municipios, se muestran las metas, monitores, como se esta trabajando, si se inicio a ejecutar, tambien se realizo una reunion en calarca socializando todos los programas ya que fue uno d ellos compromisos, y los monitores cada vez que va al municipio hace su socializacion, quedando mediane actas y registro de asistencia, la evidencia reposa en el 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	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.	100%	A la fecha se capacito a los funcionarios para la Rendición de la cuenta a la contraloría que se realizo el 28 de febrero de 2018, tambien para el informe solicitado por colportes nacional sobre la ejecucion de los recursos destinados a los municipios vigencias 2014 al 2017, como tambien la informacion solicitada por el observatorio estadístico departamental sobre los inventarios, escenariós y puestos ocupados a nivel nacional y departamental para la vigencia 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	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.	100%	A la fecha se realizo el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de mejoramiento suscrito el cual se presento el 28 de febrero de 2018, quedando cumplidas todas los 5 hallazgos que teniamos, estamos a la espera de la calificación de la rendición de la cuenta para saber si se tiene que volver a suscribir planes de mejoramiento.	
<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	01/02/2018	31/12/2018		100%	Se realizo la socializacion a traves de los correos institucionales el dia 24 de abril de 2018, y se socializo de manera individual a traves de un acta a cada funcionario, firmada.	
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		100%	toda la correspondencia que expide el instituto desde diferentes areas, solo debe de estar firmada por la gerente, lo que significa que el numero consecutivo de la correspondencia de la secretaria general, sin embargo dentro del seguimiento se encontro: el area tecnica maneja su propio consecutivo pero quien firma es la gerente, a la fecha para este primer cuatrimestre se han emitido area juridica 31, tecnica 351, administrativa se encontro que toda la correspondencia que emite la dependencia esta firmada por la gerente sin embargo se presentan oficios con consecutivos de la secretaria general y otros oficios sin consecutivos, situacion que a sido cambiada de inmediato implementando consecutivo y a la fecha van 125	

	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.	100%	Se han venido realizando el registro de las atenciones al ciudadano para este primer cuatrimestre se realizaron 41 de las cuales se tramito 41, las evidencias reposan en la carpeta llamada atencion al usuario 2018 en el area tecnica.
	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,	80%	a la fecha se ha realizado evaluacion periodica y verificacon de lainformacion que se encuentra publicada para que sea coherente, el proceso no esta en un 100% por estamos en la actualizacion de subir informacion correspondiente aun empalme de años anteriores, esta procesos queda finalizado para el segundo cuatrimestre de 2018
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.	100%	Para este primer cuatrimestre se programaron 3 capacitaciones de las cuales la tres se realizaron y fueron, la de bomberos, la de relajacion puestos de trabajo y de sustancias psicoactivas. Además con el fin de mejorar el clima organizacional se programo una jornada de integracion denominada COACH, y tambien liderazgo al desnudo, y fuera de eso se celebran los cumpleaños de los empleados y las fechas especiales como dia del contador, dia de la mujer, dia de la secretaria,
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.	100%	El control permanente se realiza mes a mes, mostrando así que para este primer cuatrimestre en correspondencia recibida fue de 332, pendiente de respuesta 18 y enviada 44. como se puede ver en el anexo y en el cuadro consolidado estadístico de la ventanilla unica. para el mes de enero 5 PQRS, febrero 10 PQRS, Marzo 3 PQRS, Abril 19 PQRS.
	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.	N/A	Dentro del cronograma del plan anual de auditorias vigencia 2018 la evaluacion al seguimeinto de PQRS esta para el segundo cuatrimestre de 2018 y para el cuarto cuatrimestre.
	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.	0%	A la fecha no se tiene documentado el proceso se esta trabajando en el para tenerlo listo para el segundo cuatrimestre de 2018, con su respectivo flujograma.
	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.	100%	La resolucio se encuentra creada e sla 043 de marzo de 2017, y publicada en la pagina web del instituto en el link <a href="http://www.indeportesquindio.gov.co/carta-trato-digno">http://www.indeportesquindio.gov.co/carta-trato-digno</a> , pero para la vigencia 2018 se realizo la socializacon por el correo insitucional en el mes de abril, y en forma personal dejando evidencia mediante acta suscrita con cada uno de los funcionarios.

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.	100%	A la fecha no requiere de actualización, la carta se encuentra publicada en la pagina web de la entidad el 26 de abril de 2017 el link es <a href="http://www.indeportesquindio.gov.co/carta-trato-digno">www.indeportesquindio.gov.co/carta-trato-digno</a>
<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.	100%	A la fecha la plataforma estrategica ha tenido una modifcaicon en cuanto al mapa de procesos y procedimientos según resolución 017 de 14 febrero de 2018 y se ha publicado en la pagina web publicado el 15 de marzo 2018 el link es <a href="http://www.indeportesquindio.gov.co/mapa-procesos">www.indeportesquindio.gov.co/mapa-procesos</a>
	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.	0%	A la fecha no se encuentra publicado en al pagina web el manual de procesos procedimientos que estan adoptados mediante resolución 166 de 2013, para el segundo cuatrimestre se publicara. Para esta vigencia se actualizaran la caracterizacion de los procesos.
	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	100%	Para este primer cuatrimestre se han celebrado 86 contratos de prestacion de servicios de apoyo a la gestion, de los cuales todos se encuentran publicados en el SECOP 1 y en el SIA OBSERVA dentro de las normas de contratacion publicas dentro de los 3 dias posteriores a la firma. ademas 9 invitaciones publicas de minima cuantia y 5 selecciones abreviadas se encuentran publicadas SECOP 1, aun pendientes de ser celebradas, y 1 contrato de arrendamiento del local para el archivo central.
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1" Garantizar el acceso de la ciudadanía a la información publica							
lineamientos de	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	70%	Existe la resolucioen 071 de 2016, pero requiere actualizacion para complementar la definicion del principio, la socializacion se realizo en el mes de abril , se encuentra publicado en la pagina web de la entidad: <a href="http://www.indeportesquindio.gov.co/costos-reproduccion">http://www.indeportesquindio.gov.co/costos-reproduccion</a> . pero aparece con el nombre de costos de produccion, para el segundo cuatrimestre de 2018 se realizaran la actualizacion.

transparencia pasiva	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.	100%	Se realizo seguimiento al area juridica con una muestra aleatoria donde todos los oficios se encuentran acorde a los lineamientos establecidos por el instituto, al igual que el area administrativa, respecto al area tecnica no se puedo realizar esta revision toda vez que el contratista de apoyo a la gestion manifesto que a la fecha no se han archivado de manera definitiva las diferentes comunicacioens e informes que emite esta area.
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.	0%	A la fecha no se tiene la relacione de activos de informacion de los documentos que tiene la entidad para el desarrollo de la misonalidad del instituto, para segungo cuatrimestre se realiza la publicacion.
	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.	0%	A la fecha nos e ha implementado la guia de control de documentos se esta en proceso de elaboracion, se adoptara y socializara para el segundo cuatrimestre de 2018.
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		100%	La pagina web cuenta la funcionalidad de traslado de idiomas la cual se encuentra en cualquier pagina que necesite processar en otro idioma, se manejan todos los ideios que esten en lazados con el aplicativo de google.
	1.2	"Actividad 1.2"	Elaboración y actualización Señalización informativa y de emergencia	Área Administrativa	01/02/2018	30/08/2018	Actualizacion de la señalizacion interna del instituto dividada en (preventiva, de emergencia, informativa de cada area).	50%	A la fecha la unica señalizacion es la identificacion de las oficinas, paa el segundo cuatrimestre se tiene programado la señalizacon de evacuacion y emergencia.
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 a la 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	100%	La pagina web cuenta con el complemento de contador de visitas diaras de los usuarios internos y externos que requiran informacion del instituo para el primer cuatrimestre de 2018 han visitado la pagina a la fecha 1291 visitantes, 3087 de paginas vistas y 954 visitantes por primera vez

### Elaboro y Proyecto

Nelson Mauricio Carvajal Carrillo - Jefe Oficina de Control Interno

Guardado en: D:\CONTROL INTERNO\DOCUMENTOS 2018\8. SEGUIMIENTOS\8.1 Plan Anticorrupcion\1 Seguimiento (enero - abril 2018)



## Mapa de Riesgos de Corrupción 2018 - INDEPORTES QUINDIO



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	SEGUIMIENTO 1 CUATRIMESTRE DE 2018 (ENERO A ABRIL)	
				Probabilidad	Impacto	Nivel			Probabilidad	Impacto	Nivel								OBSERVACIONES	% CUMPLIMIENTO
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>verificar cumplimiento de requisitos y perfiles profesionales acordes a los requerimientos.</li> <li>Pliegos generales en cumplimiento de la normatividad vigente</li> </ul>		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>	Existe manual de contratación según resolución 034 de marzo de 2017, donde se identifica el procedimiento paso a paso para la contratación, existe manual de procesos y procesos de 2013, en proceso de actualización.	100%
													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>	Dentro de cada proceso se deja plasmado el procedimiento a través de las actas de cierre y acta de recibidos y propuesta, el comité evaluador es designado mediante una resolución previamente autorizada por la gerente, una vez conformado por resolución el comité, realiza la verificación y evaluación y el comité evaluador recomienda a la gerente a quien se le debe adjudicar la propuesta, la jefe de gestión jurídica realiza la planilla de recibo de propuestas y el acta de cierre donde se suscribe por ella. la propuesta solo se recibe de quince manifestaron interés. se tiene en cuenta que para cada tipo de contratación existe un procedimiento específico el cual está estipulado en manual de contratación que está ajustado a la ley 1150 de 2008 y ley 80 de 93 y decreto 1082 de 2015.	100%		
													Publicar los procesos de selección a través del SECOP.	Gerencia General - Oficina Jurídica		Publicaciones efectuadas.	Para este primer cuatrimestre se han celebrado 86 contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de los cuales todos se encuentran publicados en el SECOP 1 y en el SIA OBSERVA dentro de las normas de contratación públicas dentro de los 3 días posteriores a la firma. además 9 invitaciones públicas de mínima cuantía y 5 selecciones abreviadas se encuentran publicadas SECOP 1, aun pendientes de ser celebradas, y 1 contrato de arrendamiento del local para el archivo central.	100%		
		* Incumplimiento en											Realizar los seguimientos técnicos administrativos financieros en el cumplimiento de los contratos asignados como	Área Técnica.		2018-02-01	2018-12-31	Actas de seguimiento, Listados de asistencia, Notificaciones (Oficios,	Se han venido realizando el registro de los niños y	100%

Gestión del Área Técnica	Incumplimiento en las Ejecuciones de las actividades y responsabilidades de los Programas Misionales	incumplimiento en las actividades contratadas por los contratistas. * Atención de menores sin consentimiento de los padres y verificación de seguridad social. * Falta de conocimiento de primeros auxilios del personal.	* Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. * Incumplimiento plan de acción instituido.	1	4	Bajo	*Establecer actividad específica	uso de plataforma de seguimiento a proyectos de inversión publica	1	3	Bajo	Evitar	supervisores. Con actas de seguimiento a contratistas			correos).	jóvenes que se benefician de los diferentes programas, las actas de seguimiento se vienen realizando y estan en las carpetas de cada programa, en cuanto a los niños menores se han encontrado que no tienen adultos responsables a cargo de ello sin o gente menor de edad. en cuanto a la seguridad social se ha venido cumpliendo con las fechas.	100%			
													Implementando la plantilla institucional de consentimiento del padre para la participación de menores de edad en las actividades con deportes .	Área técnica.	Cuatrimestral	2018-02-01	2018-12-31	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.		2018-02-01	2018-12-31	Cronograma de capacitaciones, listado e asistencia, registro fotográfico, inscripción plataforma SENA. O Cruz roja.	en cuanto al cronograma de capacitaciones con el sena se hace a partir del segundo semestre de 2018 que es cuando el sena nos da las capacitaciones	N/A
Gestión de Recursos/ Gestión Administrativa	* Pérdida de recursos físicos de la Entidad. * Deficiencia en los canales de difusión de la comunicación * Incumplimiento en la adherencia a la ley de archivo	* Falencias en los controles establecidos en el almacén. * Falencias en la actualización y seguimiento de inventarios * Permisos de salida de bienes no autorizados. * Fallas en la falta de empalme de comunicación entre las áreas. Fallas en el momento de archivar los diferentes documentos en las carpetas de los asuntos * Perdida de Carpetas por falta de controles	* Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. * Detrimiento patrimonial. * Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad. * Hallazgos disciplinarios. * Perdida de la información institucional.	2	3	Bajo	*Documentar las políticas. *Comunicar las políticas. *Cumplir las políticas de acceso y seguridad. *Capacitar al personal nuevo en las políticas establecidas * Capacitar al personal en la ley de archivo. * Llevar control de préstamo de carpetas de documentos el cual se hará solo al personal de planta	Seguridad física y de acceso * Política de canales de comunicación internos y externos. * Cronograma de capacitaciones y actas. * Libro de control de prestados documentales	1	3	Bajo	Evitar	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	Las pólizas requeridas para salvaguardar los bienes de la entidad y responsabilidad civil y de terceros se hacen y estan al día para la vigencia 2018, reposan en el area de administrativa y financiera.	100%	
													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	El proceso se realiza pero no se tiene documentado el manual de inventarios, ya se esta en proceso de implementacion para el según cuatrimestre de 2018	30%	
														Crear y adoptar la política de canales de comunicación 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.	Se tiene programado para el segundo cuatrimestre de 2018 la creacion y adopción de la política de comunicacion interna y externa de la entidad.	0%
														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	A la fecha no se han realizado capacitacion al personal con respecto al tema de ley de archivo se tiene programado para el segundo cuatrimestre de 2018	0%

## Elaboro y Proyecto

Nelson Mauricio Carvajal Carrillo - Jefe Oficina de Control Interno

Guardado en: D:\CONTROL INTERNO\DOCUMENTOS 2018\8. SEGUIMIENTOS\8.1 Plan Anticorrupcion\1 Seguimiento (enero - abril 2018)