



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 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	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				
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 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																
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			
									1	3	Bajo		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
									1	3	Bajo		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 * Detrimto 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.			
									1	3	Bajo		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. * Detrimto 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			
									1	3	Bajo		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