

RESOLUCION No.008
(Enero 20 de 2014)

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PLAN DE ACCION ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2014 EN EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER-INDERSANTANDER-

El Director del INDERSANTANDER en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto 054 de febrero 18 de 1997 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, establecido en el artículo 73: "**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**. Cada entidad del orden Nacional, Departamental y Municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contempla, entre otras, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano". El programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la corrupción señalará una metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia señalada. Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema Integral de Administración de Riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Que el Decreto 2641 de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011", estableció en el parágrafo transitorio del artículo 7: *Parágrafo Transitorio*. Para el año 2013, las entidades tendrán como máximo plazo para elaborar u homologar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 30 de abril de 2013.

Que el Decreto 2641 de 2012 en uno de sus apartes señala:... "Que la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República elaboró el documento *Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*, conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en el cual se señalan de una parte la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, y de la otra, los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos".

Que el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, señala en el literal e. Seguimiento de los Riesgos de Corrupción, que las entidades deberán realizar seguimiento a los mapas de riesgos por lo menos tres (3) veces al año, esto es con corte abril 30, agosto 31 y diciembre 31.



Que el INDERSANTANDER, dando cumplimiento a las políticas y directrices gubernamentales en el ámbito nacional y departamental, en la lucha contra la corrupción ha elaborado el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el cual permite conocer de una manera ágil y oportuna el grado de vulnerabilidad en que puede verse expuesto el Instituto

Que la metodología utilizada para la aprobación del Plan es la establecida en el Guía "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", elaborado por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que en merito a lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Establézcase el **PLAN DE ACCION ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2014**, del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander-**INDERSANTANDER**-, el cual se anexa al presente acto para todos los efectos legales, como instrumento de prevención para promover la conciencia del control, enfocado al riesgo y que estimule a los funcionarios para hablar de riesgo y de su manejo como lucha contra la corrupción, y para el mejoramiento continuo de la entidad.

ARTICULO SEGUNDO: El Plan de Acción Anticorrupción y Atención al Ciudadano del INDERSANTANDER estará integrado por los siguientes componentes: 1) Primer Componente: *Identificación de Riesgos de Corrupción y Acciones para su manejo*, 2) Segundo Componente: *Estrategias Antitrámites*, 3) Tercer Componente: *Rendición de Cuentas*, 4) Cuarto Componente: *Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano*.

ARTICULO TERCERO: Conforme a la normatividad vigente, el jefe de la oficina de control interno, deberá publicar cada cuatro (4) meses en el sitio web de la entidad, un informe de seguimiento sobre el grado de cumplimiento del Plan de Acción Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

ARTICULO CUARTO. Entréguese copia de la Presente Resolución a cada funcionario del INDERSANTANDER, la cual estará sujeta a modificaciones y ajustes, de acuerdo a los cambios y necesidades institucionales.

Dada en la ciudad de Bucaramanga a los veinte (20) días del mes de Enero del dos mil trece (2014).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



WILLIAMS ANDRES GARCIA BECERRA
Director



VºBº: María Amparo Castellanos, Coordinador Administrativo y Financiero
VºBº: Eduardo González Stella, Asesor Jurídico



Unidad Deportiva ALFONSO LOPEZ Carrera 30 con Calle 14 - Bucaramanga
PBX: 6352772 Fax: 101 - 111 - 116 www.undersantander.gov.co





Plan de Acción Anticorrupción y Atención al Ciudadano

INDERSANTANDER

PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014

MISIÓN INDERSANTANDER

“Es misión del INDERSANTANDER, la promoción y fomento de la cultura física y el desarrollo deportivo a nivel recreativo, formativo y competitivo, como elementos esenciales del desarrollo social, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los Santandereanos, a través de una gestión transparente, eficaz, eficiente, articulada con la comunidad y demás entes institucionales, con un recurso humano comprometido e identificado con la institución”.

VISIÓN INDERSANTANDER

Ser una institución líder, con sentido de pertenencia, dinámica y participativa; donde la Educación Física, el deporte y la recreación son pilares fundamentales para el fortalecimiento de la calidad de vida y de la identidad cultural de los Santandereanos

VALORES QUE GUÍAN LA GESTIÓN DEL INDERSANTANDER

El Código de Ética del INDERSANTANDER, plasma las normas ideales de comportamiento, sobre las que descansa la cultura de la Entidad, en cumplimiento de la misión y la visión del Instituto se refuerza en la práctica de principios y valores construidos desde la reflexión, la participación y el querer de los funcionarios que lo conforman.

Qué mejor carta de presentación para los usuarios que acuden al Instituto, que mostrar con hechos, que nuestra responsabilidad se fundamenta en el cumplimiento de las funciones partiendo del COMPROMISO, RESPETO, HONESTIDAD, LEALTAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA,

EFICIENCIA, DILIGENCIA Y COLABORACIÓN ENMARCADOS EN LOS PRINCIPIOS BÁSICOS EN EL INDERSANTANDER

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La dirección General del INDERSANTANDER manifiesta su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad, a través de:

- Determinación de una política de Calidad como marco de referencia del SGC, y unos objetivos de Calidad definidos en el Manual de Calidad
- Realización de reuniones de comité primario cada semana, las cuales quedan consignadas en las actas de reunión realizadas por cada área, con el fin de revisar el avance de las actividades propuestas en cada proceso misional que permitan satisfacer tanto los requisitos de nuestros usuarios como los de tipo legal.
- Disponibilidad de recursos para el desarrollo, implementación y mejora del SGC del INDERSANTANDER. o Boletines, carteles y charlas informativas.

Es compromiso de todos los funcionarios del INDERSANTANDER propender por el mejoramiento de los procesos, apuntando al cumplimiento de la política de Calidad en las actividades cotidianas y alcanzar los objetivos de calidad, formulados para el Sistema de Gestión de Calidad.

 INDER Santander <small>GOBERNACIÓN DE SANTANDER</small>	PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha de Creación Julio de 2013
	2014	Página 4 de 15

ENFOQUE AL CLIENTE

La entidad comprende las necesidades actuales y futuras para satisfacer los requisitos en cada uno de los procesos.

En este sentido en el INDER SANTANDER se tienen claramente identificados los clientes como se muestra a continuación, por proceso misional:

- **DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO:** Deportistas del sector en alto rendimiento para eventos nacionales, internacionales del ciclo olímpico y paralímpico y ligas nacionales e internacionales.
- **DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO:** Colegios, Municipios, Dirigentes deportivos, profesores de educación física, estudiantes.
- **DEPORTE ASOCIADO:** Deportistas, Clubes y Ligas deportivas.
- **DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO:** Comunidad santandereana en general: niños, jóvenes, tercera edad, campesinos, desplazados, comunidad carcelaria, discapacitados, mujeres cabeza de familia

El Instituto comprueba previamente al inicio de una actividad, programa deportivo que se puedan satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

Se cuenta con un buzón de quejas y reclamos, el cual se analiza periódicamente con el fin de identificar no conformidades de los usuarios, y tomar acciones que permitan mejorar los aspectos encontrados.

POLÍTICA DE CALIDAD

A continuación se muestra la política de Calidad del INDERSANTANDER

El Instituto Departamental de Recreación y Deportes - INDERSANTANDER está comprometido con la gestión de actividades a nivel recreativo, formativo y competitivo, en búsqueda de la promoción y fomento de la cultura física, la recreación y el desarrollo deportivo, a través de una gestión eficiente de los recursos, la articulación con la comunidad y entes de apoyo, y la orientación permanente de su gestión hacia la mejora continua

OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ **OBJETIVO 1:** Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los Santandereanos y las santandereanas a través de la generación de proyectos de esparcimiento y recreación.
- ✓ **OBJETIVO 2:** Impulsar actividades de recreación comunitaria en los diferentes estamentos de la sociedad santandereana.
- ✓ **OBJETIVO 3:** Fomentar el desarrollo de una cultura deportiva a través de la iniciación, formación y competición deportiva a nivel estudiantil.
- ✓ **OBJETIVO 4:** Fortalecer el nivel competitivo del deportista santandereano, en el orden nacional e internacional.
- ✓ **OBJETIVO 5:** Gestionar los recursos necesarios para asegurar la operación del Instituto Departamental de Recreación y Deportes - INDERSANTANDER y el desarrollo de la infraestructura deportiva.
- ✓ **OBJETIVO 6:** Establecer alianzas y convenios para el fortalecimiento de la competitividad deportiva.

- ✓ **OBJETIVO 7:** Establecer una cultura de formación y aprendizaje del talento humano al interior del Instituto Departamental de Recreación y Deportes - INDER SANTANDER.
- ✓ **OBJETIVO 8:** Hacer seguimiento periódico al desempeño de los procesos utilizando métodos adecuados que permitan evaluar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- ✓ **OBJETIVO 9:** Mantener permanente comunicación con la comunidad, a fin de obtener retroalimentación constante con relación a nuestro desempeño.

1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

Con el objetivo de salvaguardar la gestión estatal, el Estado introduce medidas que incentivan actuaciones honestas por parte de los servidores públicos y los particulares, las medidas más importantes están contenidas en la **Ley 1474 de 2011**, “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”.

La ley establece medidas pedagógicas y de formación que hacen que la política anticorrupción sea permanente y promueve la construcción de una cultura de la legalidad. De esta manera, se fortalece la participación de la ciudadanía a través del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Para el desarrollo de esta política la entidad debe enmarcar dentro de sus procesos controles para garantizar que la materialización de los riesgos de corrupción sea inaceptable e intolerable

El método para la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se basó, en la Guía Estrategias para la construcción del Pla Anticorrupción y de Atencional Ciudadano elaborado por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS
<p>Legal: Cambios en la legislación aplicable a las Entidades Públicas</p> <p>Político: Modificaciones a las fuentes de ingresos</p> <p>Económico: Reducción de recursos para el funcionamiento y control</p> <p>Tecnológicos: Resistencia a los cambios tecnológicos</p>	<p>Recursos Humanos: Escasa participación en temas de Calidad</p> <p>Modelo de Operación: Falta socialización del Mapa de Procesos</p> <p>Cumplimiento de POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones poco claro</p> <p>Sistemas de Información: Desorden en el manejo de la información en manejo de Archivo y Correspondencia</p>

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

Sensibilización y motivación a todos los servidores públicos de INDER SANTANDER para que se involucren y participen en el control interno a partir de el autocontrol

Desplegar el Plan de capacitación a todos los servidores nuevos y antiguos en INDER SANTANDER

Asegurar la participación de todos los servidores de INDER SANTANDER en la socialización del Plan Anual de Inversión armonizado con el Plan de Desarrollo Departamental "Gobierno de la Gente"

A partir del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Administración, hacer la revisión y seguimiento de los mismos.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

Definir una estrategia para abordar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Anticorrupción en INDER SANTANDER

Asegurar el control sobre los mecanismos de seguimiento y medición, mediante la identificación, y verificación de los mismos.

La medición de la satisfacción de los usuarios y ciudadanía respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos por INDER SANTANDER en sus diferentes servicios

MAPA DE RIESGOS

MISIÓN: Es misión de INDER SANTANDER la promoción y fomento de la cultura física y el desarrollo deportivo a nivel recreativo y competitivo, como elementos esenciales del desarrollo social, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los Santandereanos, a través de una gestión transparente, eficaz, eficiente, articulada con la comunidad y demás entes institucionales, con un recurso humano comprometido e identificado con la institución.

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				
Procesos y Objetivo	RIESGO	Causas	No	Descripción	Probabilidad de materialización	Tipo de Control	Administración del Riesgo	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
DIRECCIÓN	Falta de seguimiento y control de las áreas misionales	1		Incumplimiento de metas de las áreas misionales baja ejecución presupuestal	Possible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar reuniones de seguimiento a los programa y proyectos	Director	Reuniones Programadas para seguimiento
ESTRÁTÉGICA:	Retrasos en la viabilidad de proyectos	2		Excesivo trámite para la viabilidad de los proyectos y Programas	Possible	Preventivo	Evitar Riesgo	Socializar procedimientos para la aprobación de los proyectos y programas	Coordinadores de Áreas Misionales	Reuniones programadas para seguimiento y socialización de programas y proyectos
DEPARTAMENTAL	Otorgamiento de responsabilidades, autoridad y capacidad para decidir, sin criterios bien definidos	3		Descentralización sin control	possible	preventivo	Evitar Riesgo	Dar cumplimiento al organigrama, manuales de funciones y procedimientos	Director	Seguimiento y Control
DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO:	Inadecuado diagnóstico y análisis de eventos y actividades a realizar por parte de los municipios	4		Por desconocimiento de las necesidades propias del sector y normatividad vigente	Casi Posible	Correctivo	Disminuir el Riesgo	Socializar los procedimientos para la organización de los eventos en los municipios	Coordinador Deportes Estudiantil - Coordinador Administrativo y Financiero	Capacitaciones y asesorías presenciales en procedimientos internos de los municipios

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS				MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO			
Procesos y Objetivo		RIESGO		VALORACIÓN		ACCIONES		RESPONSABLE		INDICADOR					
Causas	No.	Descripción	Probabilidad de materialización	Tipo de Control	Administración del Riesgo										
DEPORTE ASOCIADO: Desarrollar los mecanismos de apoyo y fomento a los Deportistas competitivos de la región.	5	Presión de grupos de interés para acceder a recursos y alianzas	6	Realización de programas abiertos y poco restrictivos	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Revisión bimensual de los resultados deportivos	Coordinados Deporte Asociado	Revisión periódica de seguimiento a planes y programas					
DEPORTE SOCIAL Y COMUNITARIO: Generar espacios de esparcimiento y recreación que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad santandereana.	7	Amiguismo en la selección de conferencistas	7	Por favorecimiento se seleccione conferencistas poco idóneos para capacitaciones	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Revisión del recorrido deportivo y experiencia de los conferencistas a partir de sus hojas de vida	Coordinador Deporte Asociado	Hojas de vida revisadas de conferencistas					
DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO: Asistir en forma integral a deportistas de élite, con modernas técnicas de apoyo al entrenamiento, que consideran variables	8	Descuido en la supervisión de las actividades contratadas	8	Ausencia de verificación de la ejecución de las actividades contratadas y la ejecución presupuestal	Posible	Correctivo	Disminuir el Riesgo	Realizar visitas de supervisión en proyectos y programas	Coordinador Deporte Social y Comunitario	No. de visitas de supervisión a actividades					
	9	Descuido en el mantenimiento de los escenarios deportivos	9	Falta de mantenimiento a escenarios deportivos	Casi Posible	Correctivo	Disminuir el Riesgo	Realizar cronograma de visitas a escenarios y responsables	Coord. Deporte Social y Comunitario y Coord. Administrativo y Financiero	Cronograma trimestral de visitas a escenarios deportivo					
	10	Falta de priorización en la contratación de entrenadores	10	Falta de idoneidad en la contratación de entrenadores para participación de competencias nacionales.	Casi Posible	Correctivo	Disminuir el Riesgo	Establecer criterios para la contratación de entrenadores de acuerdo a las necesidades del área.	Coordinador Deporte Alto Rendimiento	Evaluación inicial de los entrenadores					

Procesos y Objetivo	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN	SEGUIMIENTO		
	RIESGO	VALORACIÓN	RESPONSABLE			INDICADOR		
Causas	No.	Descripción	Probabilidad de materialización	Tipo de Control	Administración del Riesgo			
El ente público mediante pronunciamiento y decisiones favorece intereses particulares y puede perfilar en un futuro contratistas	23	Aclaraciones, adendas	Posible	Preventivo Evitar Riesgo	Publicar los adendas en la página web y resolver técnicamente las observaciones	Asesor Jurídico	Seguimiento y Control	
Cambios permanentes e innecesarios de las normas	24	Inestabilidad normativa	Posible	Preventivo Evitar Riesgo	Actualización permanentemente en la normatividad que rige al sector público	Asesor Jurídico	Socialización de la normatividad entre los funcionarios del instituto	

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS			MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO		
RIESGO		No	Descripción	Probabilidad de materialización	Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador			
Procesos y Objetivo	Causas		Imposibilidad en el procesos de gestión institucional y empleo público en la veracidad de la información sobre los servidores públicos al servicio de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente			Adopción y Socialización de la Herramienta (SIGEP) Sistema de Información y gestión del empleo público, con el fin que cada servidor público ingrese información veraz y oportuna de su hoja de vida al SIGEP.	Adopción y Socialización de la Herramienta (SIGEP) Sistema de Información y gestión del empleo público, con el fin que cada servidor público ingrese información veraz y oportuna de su hoja de vida al SIGEP.	Control Interno	Validación del registro de la información ingresada por los servidores públicos al SIGEP.			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:	Desactualización de la información histórica de la Institución en sus subsistemas de Recursos Humanos, Organización Institucional y Servicio al Cliente	12	Casi posible	Correctivo	Disminuir el Riesgo							
	Garantizar la vinculación del Talento Humano idóneo y competente a través de procesos técnicos y confiables de acuerdo con las normas vigentes.		Por solicitud de terceros o superiores y/o desconocimiento de los servidores, se realicen funciones que no se encuentran definidas en el objetivo de los cargos									
	Ejecución de funciones contempladas en el objetivo de los cargos	13	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo	Reinducción, funcionarios contratistas sobre procesos y funciones de los cargos		Coordinador Administrativa y Financiera	Programa de Inducción y Reinducción			

		IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS			MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO		
Procesos y Objetivo		RIESGO		VALORACIÓN				ACCIONES		RESPONSABLE		INDICADOR	
		Causas	No.	Descripción		Probabilidad de materialización		Tipo de Control		Administración del Riesgo			
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO: Preservar el uso, manejo y registro adecuado de los recursos económicos institucionales conforme a las prioridades institucionales		Retrasos en la ejecución del Plan de Salud Ocupacional	14	Possible	Preventivo	Evitar Riesgo	Realizar Plan de Salud Ocupacional	Coordinador Administrativo y Financiero		Plan de Salud Ocupacional			
Falta de Ética en beneficio de particulares		Planes de capacitación, bienestar e incentivos manipulados o dirigidos a personal específico	15	Possible	Preventivo	Evitar Riesgo	Seguimiento y evaluación periódica al cumplimiento, satisfacción en la implementación de los planes de bienestar e incentivo	Coordinador Administrativo y Financiero		Seguimiento realizado a los planes de capacitación y bienestar social			
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO: Preservar el uso, manejo y registro adecuado de los recursos económicos institucionales conforme a las prioridades institucionales		Deficiencias en el manejo documental y de archivo	16	Casi Posible	Correctivo	Disminuir el Riesgo	1. Organización del archivo de acuerdo a las TRD 2. Desarrollo del plan de trabajo para la organización del archivo de gestión	Coordinador Administrativo y Financiero		Archivo de Gestión organizado			
Influencia política		Contratación de personal que no se encuentra apto al cargo o afecta la integridad y desarrollo del instituto.	17	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo	Revisión de hojas de vida y evaluación de idoneidad	Coordinador Administrativo y Financiero		Programa de Inducción			

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Garantizar la adquisición de bienes, obras o servicios de forma transparente y en cumplimiento de la normatividad legal vigente	Estudios de Necesidad y Conveniencia superficiales y poco específicos	18	Por falta de capacitación se realicen Estudios previos no específicos	Casi Posible	Correctivo	Disminuir el Riesgo	Realización de capacitación a los Coordinadores de las áreas en temas de contratación	Coordinador Administrativo y Financiero y Técnico de Almacén	Capacitaciones en Contratación
	Por falta de seguimiento no se mantenga actualizado el plan anual de adquisiciones (PAA)	19	Se efectúan compras innecesarias o se realizan compras que no están incluidas en el plan de compras	Casi Posible	Correctivo	Disminuir el Riesgo	Reactivar el comité de compras	Coordinador Administrativo y Financiero, Asesor Jurídico Y Técnico de Almacén	Registro de Comité de Compras
GESTIÓN JURÍDICA: Brindar la orientación requerida para el fortalecimiento del criterio en el proceso decisorio, asegurando el cumplimiento de la gestión en el marco de los esquemas legales y normativos aplicables	Falsificación de documentación exigible en la contratación	20	Oportuna verificación de la legitimidad de los documentos	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo	Efectuar la verificación con la entidad emisora del documento vs. Soporte físico cada vez que se hace una vinculación	Coordinador Administrativo y Financiero y Supervisor de cada contrato	% Validación Documentos reales
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	21	Perdida de información documental de proyectos y contratos	Casi Posible	Correctivo	Disminuir el Riesgo	Realizar procedimiento para radicación de correspondencia interna y externa Diseño y actualización de la hoja de ruta de los proyectos y expedientes contractuales	Asesor Jurídico	Hoja de Ruta en expedientes
	Falta de vigilancia judicial	22	Falta de actuación en procesos judiciales por incumplimiento en la oportunidad de notificación, contestación, alegatos, apelaciones o impugnaciones	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo	Realizar seguimiento a los informes del abogado externo	Asesor Jurídico	Informes de Supervisión a Abogado Externo

		Ausencia de priorización de las auditorías en procesos altamente críticos, a causa del amiguismo para evitar posibles hallazgos	Possible	Preventivo	Evitar Riesgo	Garantizar el auditor idóneo para la realización de auditoría y diseñar un método que determine los procesos y la cantidad de auditorías que se requieran	No. De programas de auditorías establecidas y dadas a conocer
		Nuevos procesos que no estén contemplados en el SGC y desfavorezcan el control pertinente por la desactualización de la documentación requerida.	Possible	Preventivo	Evitar Riesgo	Reunión individual con cada responsable de proceso, con el fin de actualizar los procedimientos y depurar la documentación.	No. De reuniones individuales realizadas/No. De procesos del Instituto
		Falta de actualización mantenimiento y mejora del sistema de calidad	Possible	Preventivo	Evitar Riesgo	Realizar capacitación en cultura de Autocontrol	Administrativo y Financiero
		Falta entrega oportuna de la información solicitada por parte de la Of. de Control Interno para la presentación oportuna de los avances e informes que dentro de la dependencia se realizan	Casi Posible	Correctivo	Disminuir el Riesgo	Jefe de Control Interno	Administrativo y Financiero
		Retrasos en la entrega de informes	27			Realizar el plan de auditoría el cual debe ser aprobado por el sistema de control interno	Jefe de Control Interno
	GESTIÓN DE CALIDAD: Planificar e implementar actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora para asegurar la conformidad y eficacia del sistema de gestión de calidad.	Ofrecimiento de dádivas para impedir visitas de seguimiento, evaluación y/o control amenazas encaminadas a impedir cualquier tipo de visita de inspección.				Realizar el plan de auditoría el cual debe ser aprobado por el sistema de control interno	Cumplimiento de plan de auditorías en un 100%
	CONTROL INTERNO: Orientar la gestión del mejoramiento a partir del análisis de la efectividad del ejercicio de control interno, la evaluación sistemática y transparente del desempeño institucional	Posibilidad de influencia en las auditorías	Casi Posible	Correctivo	Disminuir el Riesgo		

2. ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

Una Estrategia Antitrámites, consiste en dar los lineamientos generales y pautas operativas que debe seguir un programa de RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta la Entidad, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos, lo que redundará en la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública. Se pretende eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc. Así las cosas, una estrategia de lucha contra la corrupción debe incluir, como eje fundamental, mecanismos encaminados a la racionalización de trámites, que permitan:

- Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con el Estado.
- Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe.
- Facilitar la gestión de los servidores públicos.
- Mejorar la competitividad del país.
- Construir un Estado moderno y amable con el ciudadano.

Así mismo, atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 489 de 1998, las entidades territoriales deben definir acciones concretas para optimizar los trámites.

Igualmente en ésta estrategia, se deben registrar las acciones de implementación que dan cumplimiento a las obligaciones que establece el Decreto Ley 019 de 2012.

 INDER Santander GOBERNACIÓN DE SANTANDER	PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha de Creación Julio de 2013
	2014	Página 10 de 15

En el INDERSANTANDER se definen como ejes centrales para la ejecución de la Ley Antitrámites las siguientes estrategias:

1. **Estrategia Aplicación del Estatuto Anticorrupción.** En consonancia con los lineamientos definidos por la ley 1474 de 2011, el INDERSANTANDER desarrollará en su Plan Institucional de Capacitación temas relacionados con la Corrupción a todos los servidores que prestan sus servicios a la Entidad
2. **Estrategia Simplificación de procedimientos internos.** Con el Seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad, el INDERSANTANDER, pretende continuar con la caracterización de los procesos y procedimientos y con ello facilitar la gestión administrativa.
3. **Estrategia Fomento a la vocación de servicio en las conductas del servidor público.** Con la actualización y Promulgación de los Valores Institucionales se espera mejorar en la atención a los usuarios. El INDERSANTANDER desarrollara dentro del Plan Institucional de Capacitación temas que incluyan Servicio al Cliente, el Buen Gobierno, Ética Pública, marco de acción de la Función Pública, entre otros.

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas puede entenderse como la obligación o responsabilidad de las organizaciones estatales y de los servidores públicos de informar y explicar sus acciones u omisiones a otras organizaciones o personas que tienen el derecho de exigir dicha información y explicaciones, así como la responsabilidad de retroalimentar, para mejorar o corregir la gestión y castigar o reconocer comportamientos y prácticas de la administración pública.

Todas las entidades y organismos de la administración pública, nacionales y territoriales del nivel central y descentralizado tiene la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de la democracia participativa y democratización de la gestión pública, de acuerdo con lo establecido en la Ley 489 de 1998 y en el Estatuto Anticorrupción del año 2011.

En particular el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) en su artículo 78 establece que todas las entidades y organismos de la administración pública “.. *tendrán que rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía bajo los lineamientos de metodología y contenidos mínimos establecidos por el Gobierno Nacional...*”

Por lo tanto el INDER SANTANDER como instituto descentralizado y dentro del marco del Plan de Desarrollo Departamental, en sus programas de Deporte y Recreación, hará parte en las audiencias públicas de Rendición de Cuentas que realice la Gobernación de Santander, además define los siguientes lineamientos para cumplir con esta obligación.

- Cada año el INDER SANTANDER a través de la Gobernación de Santander y la Secretaría de Planeación presenta Rendición de Cuentas a la comunidad previa convocatoria publicada en el periódico de amplia

divulgación y cobertura Vanguardia Liberal o la publicación de la rendición de las cuentas a través de la página www.facebook.com/indersantander y pagina institucional del INDER SANTANDER www.indersantander.gov.co, de acuerdo con los Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía por las Administraciones Territoriales (Presidencia de la República – DNP – DAFFP - ESAP – USAID. 2012)

- Se acompañara a todas las Audiencias de Rendición de Cuentas que se programen en la Gobernación de Santander como parte ejecutora de la política y programas de Deporte y Recreación en el Departamento

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Múltiples definiciones existen en torno a la noción “servicio al ciudadano”, sin embargo todas confluyen a puntualizarlo como el conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente, con independencia que se trate de políticas de servicio al cliente, del sector salud, educación o del sector público en general.

Teniendo en cuenta lo anterior, la atención al ciudadano(a) en el INDER SANTANDER se debe propender porque quien acuda a esta entidad, por cualquier medio, obtenga con amabilidad y calidez, la información necesaria, clara, precisa, confiable y oportuna que, si bien en muchos casos no solucione su inquietud, solicitud o requerimiento, sí le deje la sensación de satisfacción con el servicio prestado.

Los usuarios o interesados en los servicios por parte del INDER SANTANDER, son el eje principal de la gestión de la Entidad. Cada persona que acude al INDER SANTANDER será atendida adecuada, convirtiéndose en un multiplicador de esa percepción positiva con que quedó después de haber acudido a la Entidad. De ahí la importancia de la información que se suministre y de emprender una campaña mediante la cual se instruya a los ciudadanos claramente sobre las competencias del INDER SANTANDER, el alcance de su labor y las que corresponden a las entidades públicas de cualquier orden y nivel, frente al desarrollo de Actividades Deportivas.

Teniendo en cuenta lo anterior, como mecanismo de mejora a la Atención del ciudadano, el INDER SANTANDER aplicara las siguientes normas o pautas,

 INDER <small>Santander</small> <small>GOBERNACION DE SANTANDER</small>	PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha de Creación Julio de 2013
	2014	Página 14 de 15

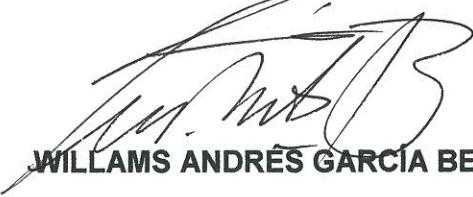
políticas trasversales en la interacción con la ciudadanía que requiera o sea un foco de atención en la entidad:

- ✓ Revisión, semanalmente de los Buzones de Sugerencias y se dará oportuna respuesta a las quejas y reclamos que se reciban.
- ✓ Publicar en el SECOP los procesos de contratación que se inicien para que la comunidad como veedora se entere.
- ✓ Establecer como mecanismo para que la comunidad presente sus Peticiones, Quejas y Reclamos el link PQR que se encuentra en la página de la entidad.
- ✓ Implementar la Ventanilla Única de Correspondencia para que se realice el trámite de recepción de toda la correspondencia que el Instituto reciba de la comunidad.

 **WILLIAMS ANDRES GARCIA BECERRA**
Director INDERSANTANDER

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER-INDERSANTANDER
UNIDAD DEPORTIVA ALFONSO LOPEZ - CARRERA 30 CALLE 14 Conmutador 6352772
DIRECTORIO OPERATIVO 2014**

DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	EXT.	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
DIRECCION	WILLAMS ANDRES GARCÍA B.	DIRECTOR	104	3203014902	direccion@indersantander.gov.co
	KAREN TATIANA SUAREZ	AUX. ADMON	101	3183612050	direccion@indersantander.gov.co
JURIDICA	EDUARDO GONZALEZ STELLA	JEFE DE JURIDICA	120	3183612060	juridica@indersantander.gov.co
	DIEGO QUIÑONEZ	ASESOR JURIDICO			asesorjuridico@indersantander.gov.co
	MARCELA DUARTE MANTILLA	AUX JURIDICA	121	3165567161	auxjuridica@indersantander.gov.co
	ROCIO MENDOZA	AUX JURIDICA	120	3177445653	asesorjuridico@indersantander.gov.co
FINANCIERA	MARIA AMPARO CASTELLANOS AMADO	COORDINADOR ADITIVO Y FINANCIERO	217	3153721837	administrativayfinanciera@indersantander.gov.co
	LUZ DELINA SILVA PORTILLA	PRESUPUESTO	107	3158249196	presupuesto@indersantander.gov.co
	CATALINA ANTOLINEZ	AUX FINANCIERA	116	3185859378	financiera@indersantander.gov.co
CONTABILIDAD	ELIZABETH PICO DIAZ	P.U.CONTADORA	219	3006104088	contabilidad@indersantander.gov.co
TESORERIA	ANGELICA VERGARA PRADA	P.U.TESORERA	110	3174096147	tesoreria@indersantander.gov.co
	CAROLINA ARCHILA,MURILLO	AUX. ADMON	110	3168137709	auxtesoreria@indersantander.gov.co
ALMACEN	ELIZABETH RIVERA DIAZ	ALMACENISTA	122		almacen@indersantander.gov.co
CONTROL INTERNO	RICARDO ALBERTO SILVESTRE	JEFE CONTROL INTERNO	106	3186036512	controlinterno@indersantander.gov.co
DEPORTE ASOCIADO	OSCAR GARCIA CARVAJAL	COORDINADOR	124	3165405558	asociado@indersantander.gov.co
ALTO RENDIMIENTO	ANGEL SALCEDO GOMEZ	COORDINADOR	117	3156017823	altorendimiento@indersantander.gov.co
DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO	MIGUEL A. REMOLINA MUÑOZ	COORDINADOR	111	3108572478	destudiantil@indersantander.gov.co
DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO	HELBERT I. CARRILLO GOMEZ	COORDINADOR	108	3183612052	dscomunitario@indersantander.gov.co
PROYECTOS	SANDRA MEJIA ABELLO	CONTRATISTA	107	3178556528	calidad@indersantander.gov.co
GESTION CALIDAD	SANDRA MEJIA ABELLO	CONTRATISTA	107	3178556528	calidad@indersantander.gov.co
BIOMEDICA	ANGEL SALCEDO GOMEZ		119		biomedica@indersantander.gov.co
PRENSA	EDGAR ARURO PINEDA FRANCO	CONTRATISTA	106	3214608219	prensa@indersantander.gov.co



WILLAMS ANDRÉS GARCÍA BECERRA
Director INDER SANTANDER