## MUNICIPIO: Bucaramang

## INDER

## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE DE SANTANDER BUCARAMANGA VIGENCIA 2016

IBON DE LA ENTIDAD. "Es misión de INCEPESANTANDER a promoción y formation de includad y demis entes in substanciana de la casactua de la casa

IDENTIFICACION DEL POSIBLE RESGO DE CORRUPCION						AN.	ALISIS DEL RESA	SO DE CORRUPCION		VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION								MONITOREO Y REVISION						
						ANALISIS DEL RESGO DE CORRUPCION RIESGO INHERENTE				RIESGOS RESIDUAL									ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSAS	RESGO No	DESCRIPCION DEL POSIBLE RIESGO	EFECTOS O CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	IMPACTO	CALIFICACION DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO	TIENE DEFINIDO CONTROLES si o no	ESTA DOCUMENTADO (si o no)	TIPO DE CONTROL	SE APLICA si o no	ES EFECTIVO al o no	PROBABILIDAD	IMAPACTO	CALIFICACION	ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	REGISTRO	RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR
Direccionamiento Estratégico	Configurar el conjunto de actividades, con niveles de prioridad, que se deben realizar con el fin de currejor con tas objetivas institucionales y compromisos plasmados en el plan de desarrollo.		1	Incumplimiento de las metas del Plan de Desamolo SANTANDER NOS UNE	Deteriodo de la imagén institucional	2	5	10	MAYOR	sa	SI	PREVENTIVO	SI	SI	1	5	5	MODERADO	PREVENIR	Segumiento al Plan de Acción	Formato Plan de Acción Anual	JEFE DE CONTROL INTERNO	DICIEMBRE 30 DE 2016	NA.
Deporte Estudiantil y formativo	Gestionar el desarrollo de actividades para el fomento del deporte y la competencia a nivel estudiareti.	Desconocimeinto de la normativadad vigente	2	No realizar la verificación de los requisitos para olongar el respectivo aval deportivo a las Escuelas de Formación	Incumplimiento a liss metas del Plan de Desarrollo SANTANDER NOS UNE	1	5	5	MODERADO	sı	SI	PREVENTIVO	sı	sı	1	5	5	MODERADO	PREVENIR	Cumplimiento al procedimiento documentado PREF05-02	Procedimiento ORGANIZACIÓN DE ESCUELAS DE FORMACION Y TECNIFICACIÓN DEPORTIVA Formato de verificación de documentos y Aval Decortivo	DIRECTOR COORDINADOR DE DEPORTE ESTUANTIL Y FORMATIVO	PERMANETE	NA NA
Deporte Asociado	Diseñar, crear, aplicar, evaluar, controlar y coordinar los diseardes planes, políticas y programas administrativos, sal como la formación y capacitación del talento humano de las entidades que hacen parte del deporte asociado en el departamento.	oportunamente los actos administrativos	3	No Inspeccionar, vigitar y controlar la documentación de las ligas deportivas.	Sanciones disciplinarias	4	5	20	CATASTRÓFICO	sı	NO				0	0	0	-	PREVENIR	Crear una base de datos que refleje el estado de legalidad de las diferentes ligas, con fin de deducir si se puede celebrar convenios con éstas	Base de datps de Ligas	COORDINADOR DE DEPORTE ASOCIADO	DICIEMBRE 30 DE 2016	NA.
Deporte Social Comunitario	Generar espacios de esparcimiento y recreación que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad santandereana.	Falta de compromiso por parte del funcionario encargado de la formulacion de programas y proyectos	4	No formular los programas y proyectos para el formento y desamollo de actividades de recreación y aprovechamiento del tiempo libre	Incumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo SANTANDER NOS UNE	1	5	5	MODERADO	s	SI	PREVENTIVO	SI	SI	1	5	5	MODERADO	PREVENIR	Cumplimiento al procedimiento documentado para tal fin	Procedimiento PRSC01	COORDINADOR DE DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO	PERMANETE	NA.
Deporte de Alto Rendimiento	Diseñar, aplicar, drigir, evaluar, controlar y coordinar junto con la entidadios planes, políticas y programas en materia de deporte competitivo y de alto rendimiento.	Falta de apoyo integral a los deportistas	5	deportistas	Incumplimeinto a las metas de Plan de Desarrollo SANTANDER NOS UNE	1	5	5	MODERADO	si	SI	PREVENTIVO	sı	sı	1	5	5	MODERADO	PREVENIR	Cumplimiento a los procedimientos establecidos para el proceso de Deporte de Alto Rendimiento	Procedimientos: PRAROS-03, PRAROS-03, PRAROZ-03	COODINADOR (A) ALTO RENDIMENTO	PERMANETE	NA NA
Contrate stat Valuate Manager	Proveer y martener el Talento el Talento Hamano compelente requesiós por cada uno de los procesos procesos para logar el cumplimiento de los objetivos militudornales.	Deficiencia institucional con relación a la custoda de documentos	6	Uso indebido de la información de las historias taborales de los funcionarios de la entidad para la obtención de un beneficio particular	Pédida de la imagén institucional por no cuatoridra de manera inadecuada la información de la entidad	4	10	40	CATASTRÓFICO	NO	NO				0	0	0	-	PREVENIR	Incluir el Proceso de Gestión Documental dentro del Sistema de Gestión Ajustar en el procedimiento de Vinculación de	Procedimientos documentado sobre el archivo de Historias Laborales	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTORA DE CALIDAD	DICIEMBRE 30 DE 2016	NA NA
		Deficiencias en la verificación de los requisitos académicos y de experiencia certificada para tener acceso al empleo público	7	Vinculación de personal a la entidad que no cumpla con los requistos de Ley	Pédida de la imagén institucional por contratar personal que no cumple con los requisitos de Ley	1	5	5	MODERADO	sı	SI	PREVENTIVO	SI	SI	1	5	5	MODERADO	PREVENIR	Ajustar en el procesionemento de vincuacion de funcionarios um confrir que permite dejar evidencia de que se realiza la verificación de los estudios academios realizados por la persona que se postula a determinado cargo y la certificación de la estpeniencia laboral	Procedimiento de Vinculación de Funcionarios	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTORA DE CALIDAD	DICIEMBRE 30 DE 2016	NA.
Administrativo y Financiero	Garantizar una adecuada administración de los recursos franciscos conforma a las prioridades institucionales.	Desconocimiento de la normatividad vigente	8	Destinación indebida de recursos públicos	Sanciones disciplinaries	1	5	5	MODERADO	81	SI	PREVENTIVO	SI	SI	1	5	5	MODERADO	PREVENIR	Aplicar los procedimientos documentados para el proceso Administrativo y Financiero	procedimientos del proceso Administrativo y Financiero	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	DICIEMBRE 30 DE 2016	NA.
		No se cuenta con suficiente personal para la ejecución de dicho proceso	9	No se cuenta con un proceso implementado para la Gestión Documental de la entidad	Incumplimiento a la Ley General de Archivo, párdida y desorganización de la información de vital importancia para la entidad	5	20	100	CATASTROFICO	NO	NO				0	0	0	-	CORREGIRLO	lincluir y documentar el proceso de gestión documental pans la entidad	Procedimientos documentados	DIRECTOR	DICHEMBRE 30 DE 2016	NA NA
	Garantizar la adquisición de bienes, obras o servicios de forma transparente y en cumplimiento de la normatividad legal vigente	Falta de ética profesional, desconocimiento de la normatividad vigente	10	cumplimiento de la normatividad legal vigente	Sanciones disciplinarias, deteriodo de la imagen inattucional	2	5	10	MAYOR	NO	NO				۰	0	0	-	PREVENIR	Documentar los procedimientos a que halla lugar para el proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Procedimientos documentados	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTORA DE CALIDAD	DICIEMBRE 30 DE 2016	NA.
Gestión Juridica contribuir al institucionales	Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos institucionales y de la	Elaboración de estudios previos sin seguir los parametros legales vigentes y el Manual de Contratación de la entidad Demonas en la distribución de las peticiones,	11	Imoumplimiento de los principios constitucinales, administrativos y de confratación estatal	Deteriodo de la imagén institucional, sanciones disciplinarias	1	10	10	MAYOR	sı	SI	PREVENTIVO	sı	sı	1	5	5	MODERADO	PREVENIR	Revisión de los procedimientos de Gestión Jurídica por parte del tider del proceso Documentar un procedimiento para peticiones,	Procedimientos	JEFE OFICINA JURIDICA	DICIEMBRE 30 DE 2016	NA NA
	prestación del servicio	quejas, reclamos y sugerencias para dar oporturamente las respuestas	12	Falta de oportunidad para dar respuesta a las peliciones, quejas, reclamos y sugerencias	Incumplimiento a la Ley 1774 de 2011 y la Ley 1755 de 2015	1	5	5	MODERADO	NO	NO				۰	0	0	-	PREVENIR	quejas, reclamos y sugenencias de acuerdo a la normatividad vigente	Procedimiento	JEFE OFICINA JURIDICA	DICIEMBRE DE 2016	NA.
Comunicaciones Institucionales	Asegurar elfortalecimiento de las comunicaciones internas y externas, establicciendo canales de comunicación y sistemas de información que aseguana la oportunidad y conflabilidad requerida para la gestión.	Ausencia de una Política de Comunicación e	13	Pérdida de credibilidad Institucional	Debilidad Institucional a nivel de comunicación e información, desinformación, falta de sentido de pertencia por parte de los funcionacios de la entidad que contribuya con el fortalecimiento de la identidad institucional	4	10	40	CATASTROFICO	NO	NO				0	0	0	-	PREVENIR	Adoptar una Política que brinde los lineamientos necesarios para en el manejode las comunicaciones de la entidad.	Manual de Comunicaciones	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE PRENSA	DICIEMBRE 30 DE 2016	NA NA
Gestión de Calidad	Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos institucionales y de la prestación del servicio	Falta de una cultura de calidad por parte de los funcionarios de la entidad	14	No programar, ni ejecutar el programa de auditoria interna de calidad a los diferentes procesos de la entidad	Incumplimiento de la NTCGP1000:2002, desconocimiento de los resultados de los procesos de la entidad y falta de información para la torna de decisiones por parte de la Alta Dirección	3	5	15	CATASTRÓFICO	s	SI	PREVENTIVO	SI	SI	3	5	15	CATASTRÓFI CO	PREVENIR	Aplicar dos (2) auditorias de calidad al sitema de gestión para la vigencia 2016	Programa anual de auditoria de calidad, informe de auditoria interna de calidad	GESTORA DE CALIDAD	DICIEMBRE 30 DE 2016	No auditorias realizadas /No auditorias programadas *100
Control Interno	Realizar evaluaciones periodicas y seguinientos a la pasito del Indesandander, generando reconsoliciones que orientes las acciones de majoreniento de la erridad	Falta de cimentación en la cultura de autoconfrol en cada uno de los responsables de los procesos	15	l'alta entrega oportuna de los soportes	La no entrega de soportes a los hallazgos y/o debilidades de cada uno de los procesos	1	10	10	MAYOR	NO	NO NO				0	۰	0	-	Evitar el riesgo	Fomentar la cultura autocontrol a través de capacitaciones, menagle a los comeos institucionales de los responsables de los procesos, sobre tamas de autocontrol. Crear un indicador que permita medir las	Registro de capacitación- FOGC07	JEFE DE CONTROL INTERNO	Custrimestral	NA NA
		oe iox procesos																		actividades desarrolladas para fomentar la cultura de autocontrol en la entidad, con una francuencia cuatrimestral			JUNIO 30 de 2016	Pendiente crear indicador
		Falta de comportamiento ético	16	Falta de autocontrol	Componenda o dadivas frente a las desvisciones detectadas en las auditorias internas para que no queden plasmada como hallazgo	1	10	10	MAYOR	NO	NO				۰	۰	0	-	Evitar el riesgo	Realizar tallenes con los funcionarios para constitui los principios y valores de la entidad, de acusedo si Mansual Tiecnico del MECI, por ser adoptados mediante acto administrativo y producir 100 ejemplanes del código de ética.	Registro de capacitación-FOGC07	JEFE DE CONTROL INTERNO	JUNIO 30 de 2016	NA.
																				Socializar el nuevo código de ética a todos los funcionarios de la entidad	Registro de capacitación- FOGC07		DICIEMBRE 30 2016	NA.

ZONA RIESGO	SEMAFORIZACION
MODERADO	
MAYOR	
CATASTRÓFICO	