



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN 2016 - Avance del Plan de ANTICORRUPCIÓN

No	DEPENDENCIA	PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO				MEDIDAS DE MITIGACIÓN				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITORIA Y REVISIÓN			
			OBJETIVOS DEL PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGO		CUASAS	EFECTOS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	IMPACTO DE LA MATERIALIZACIÓN	ZONA DEL RIESGO	CONTROLES QUE SE REALIZAN ACTUALMENTE	NATURALEZA DEL CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO	FECHA	AVANCE	RESPONSABLE	INDICADOR
					RIESGO	EVENTO																		
1	Dirección	Direccional Estratégico	Establecer una cultura de imparcialidad en los procesos, acogiéndose a los principios y valores éticos del Instituto	Revisión de Código de Ética y Manuales de Procesos y Funciones y su aplicabilidad	Corrupción	Amiguismo y clientelismo	1. Desconocimiento de los Manuales de Procesos, Funciones y Código de Ética	1) Pérdida de Imagen Institucional. 2) Procesos con entes de Control. 3) Derechos de Petición 4) Tutelas. 5) demandas	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Seguimiento y verificación de los Procesos y Funciones	Preventivo	Reducir	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	1 DE ABRIL DE 2016 A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	ACTUALIZACIÓN DE MANUALES Y SENSIBILIZACIÓN DE LOS MISMOS	Actos Administrativos y Plan de Capacitación	30 DE ABRIL, 31 DE AGOSTO Y 31 DE DICIEMBRE	100%	CONTROL INTERNO	0%
2	Dirección	Direccional Estratégico	Conocimiento de las funciones por parte de los Funcionarios del Instituto	Sensibilización de los Manuales de Funciones y Procedimientos	Corrupción	Extramitación de funciones	1. Desconocimiento de los Manuales de Procesos, Funciones.	1) Procesos en entes de Control y Judiciales	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Seguimiento y verificación de los Procesos y Funciones	Preventivo	Reducir	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	1 DE ABRIL DE 2016 A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	ACTUALIZACIÓN DE MANUALES Y SENSIBILIZACIÓN DE LOS MISMOS	Actos Administrativos y Plan de Capacitación	30 DE ABRIL, 31 DE AGOSTO Y 31 DE DICIEMBRE	100%	CONTROL INTERNO	30%
3	Planeación-Técnica	Contratación	Contar con procesos actualizados y documentados	Actualizar el manual de contratación y realizar Capacitaciones sobre el tema	Corrupción	Estudios previos o de factibilidad superficiales	1). No actualización de Manuales y No capacitación al personal	1) Impacto negativo sobre la planeación del proceso de contratación que genera futuros inconvenientes en su ejecución	PROBABLE	MAYOR	ALTA	Seguimiento y verificación de los Procesos	Preventivo	Reducir	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	1 DE ABRIL DE 2016 A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	Actualizar el manual de contratación y realizar Capacitaciones sobre el tema	Actos Administrativos y Plan de Capacitación	30 DE ABRIL, 31 DE AGOSTO Y 31 DE DICIEMBRE	100%	CONTROL INTERNO	0%
4	Planeación-Dirección	Contratación	Contar personal idóneo en las supervisiones y/o interventoría de los procesos contractuales que permitan blindar a la entidad de consecuencias legales y económicas	Actualizar el manual de Interventoría y Supervisión	Corrupción	Designar supervisores que cuenten con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	1) Clientelismo y Amiguismo. 2) Errores de Selección	1) demandas judiciales. 2) Desequilibrio económico de los contratos. 3) Procesos Disciplinarios. 4) Incumplimiento de las obligaciones contractuales	PROBABLE	MAYOR	ALTA	Seguimiento y verificación de los Procesos	Preventivo	Reducir	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	1 DE ABRIL DE 2016 A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	Actualizar el manual de Interventoría y Supervisión y realizar Capacitaciones sobre el tema	Actos Administrativos y Plan de Capacitación	30 DE ABRIL, 31 DE AGOSTO Y 31 DE DICIEMBRE	100%	CONTROL INTERNO	0%
8	Administrativa y Financiera-Técnica-Planeación-Dirección	Documentación y Archivo	Contar con personal capacitado en manejo de Documentación y Archivo	Realizar las capacitaciones sobre los temas de manejo de Documentación y Archivo	Corrupción	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Falta de Capacitación	1) Pérdida de información relevante. 2) Demandas permanentes	CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	Contar con recurso humano encargado del área	Correctivo	Reducir	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	1 DE ABRIL DE 2016 A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	Realizar las capacitaciones sobre los temas de manejo de Documentación y Archivo y su clasificación.	Establecer en el plan de Capacitación temas relacionados con el manejo de Archivo y su clasificación.	30 DE ABRIL, 31 DE AGOSTO Y 31 DE DICIEMBRE	100%	CONTROL INTERNO	30%
9	Administrativa y Financiera	Suministro de Bienes de consumo	Suministrar los bienes de Consumo de forma eficiente	Suministrar bienes	Corrupción	Al solicitar bienes de consumo por parte de las dependencias para fines personales	Falta de Controles en la entrega de bienes	1) Pérdida de bienes 2) NO planeación de las necesidades de la entidad en la materia. 3) Investigaciones Fiscales, penales y disciplinarias	CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	Contar con recurso humano encargado del área	Correctivo	Reducir	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	1 DE ABRIL DE 2016 A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	Actualizar y/o Optimizar el manual de procedimientos y realizar Capacitaciones sobre el tema	Actos Administrativos y Plan de Capacitación	30 DE ABRIL, 31 DE AGOSTO Y 31 DE DICIEMBRE	100%	CONTROL INTERNO	30%
10	Medicina Deportiva	Servicios Medicos	Establecer mecanismos de recaudo de servicios prestados por subdirección medica	Establecer un procedimiento para el cobro de los servicios medicos	Corrupción	Cobro por servicios prestados a personal no autorizado	No establecimiento de los procesos	1) Pérdida de recursos. 2) mala imagen institucional	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Contar con recurso humano encargado del área	Correctivo	Reducir	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	1 DE ABRIL DE 2016 A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	Crear el proceso de cobro de servicios medicos	Actos Administrativos y Plan de Capacitación	30 DE ABRIL, 31 DE AGOSTO Y 31 DE DICIEMBRE	100%	CONTROL INTERNO	0%
11	Medicina Deportiva	Servicios Medicos	Contar con procedimientos claros sobre el manejo de los equipos medicos	Establecer procedimientos para el uso adecuado de los equipos medicos frente a la prestación del servicio y manejo de los mismos	Corrupción	uso inadecuado de los equipos medicos	Ausencia del procedimiento	1) Pérdida de recursos 2) mala imagen institucional	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Contar con recurso humano encargado del área	Correctivo	Reducir	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	1 DE ABRIL DE 2016 A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	Establecer procedimientos para el uso adecuado de los equipos medicos frente a la prestación del servicio y manejo de los mismos y Capacitación sobre el tema	Actos Administrativos y Plan de Capacitación	30 DE ABRIL, 31 DE AGOSTO Y 31 DE DICIEMBRE	100%	CONTROL INTERNO	0%
12	Administrativa y Financiera	Inventarios	Contar con procedimientos claros para la entrega de elementos a las ligas deportivas	Establecer y/o Optimizar los procedimientos para la entrega de elementos a las ligas deportivas	Corrupción	Entrega inadecuada de los equipos y elementos deportivos a entes Deportivos	Ausencia y/o desconocimiento de los procedimientos	1) perdida de recursos 2) Investigaciones fiscales, disciplinarias y judiciales	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Contar con recurso humano encargado del área	Correctivo	Reducir	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	1 DE ABRIL DE 2016 A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	Establecer y/o Optimizar los procedimientos para la entrega de elementos a las ligas deportivas y su sensibilización.	Actos Administrativos y Plan de Capacitación	30 DE ABRIL, 31 DE AGOSTO Y 31 DE DICIEMBRE	100%	CONTROL INTERNO	30%
13	Administrativa y Financiera	Inventarios	Contar con procedimientos claros para la entrega de Inventarios a cada funcionario del Instituto	Establecer y/o Optimizar los procedimientos para la entrega de Inventarios a cada funcionario del Instituto	Corrupción	No entrega de Inventario de elementos devolutivos de trabajo a cargo del personal del Instituto	Ausencia y/o desconocimiento de los procedimientos	1) perdida de recursos 2) Investigaciones fiscales, disciplinarias y judiciales	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Contar con recurso humano encargado del área	Correctivo	Reducir	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	1 DE ABRIL DE 2016 A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	Establecer y/o Optimizar los procedimientos para la entrega de Inventarios a cada funcionario del Instituto y Sensibilización	Actos Administrativos y Plan de Capacitación	30 DE ABRIL, 31 DE AGOSTO Y 31 DE DICIEMBRE	100%	CONTROL INTERNO	30%
14	Técnica-planeación	Legalización de Contratos	Contar con requisitos documentados sobre la legalización de los dineros entregados a las ligas deportivas	Establecer y/o optimizar el manual de Contratación e interventoría y supervisión	Corrupción	procedimiento no definido en la legalización de los dineros otorgados a las ligas	Ausencia de requisitos documentados y desconocimiento	1) inconformismos por el cliente externo. 2) demora en los procesos 3) mala imagen institucional	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Delegación de supervisión	Correctivo	Reducir	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	1 DE ABRIL DE 2016 A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	Establecer y/o optimizar el manual de Contratación e Interventoría y supervisión y sensibilizarlo	Actos Administrativos y Plan de Capacitación	30 DE ABRIL, 31 DE AGOSTO Y 31 DE DICIEMBRE	100%	CONTROL INTERNO	30%
15	Administrativa y Financiera-planeación	Sistemas de Información	Contar con una pagina Web actualizada con información institucional	Actualizar la pagina web y sensibilizar a las areas para el reporte de información institucional	Corrupción	No divulgación de los procesos contractuales en la pagina WEB de la entidad	Falta de voluntad administrativa	1) Inconformismos por parte de cliente externo e interno. 2) Investigaciones por parte de entes de control	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Se cuenta con Ingeniero de Sistemas	Correctivo	Reducir	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	1 DE ABRIL DE 2016 A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	Actualizar la pagina web y sensibilizar a las areas para el reporte de información institucional	Publicación de la lista de la contratación	30 DE ABRIL, 31 DE AGOSTO Y 31 DE DICIEMBRE	100%	CONTROL INTERNO	30%
16	Administrativa y Financiera	Sistemas de Información	Establecer controles claros para el manejo de la información	Asignación de Claves y niveles de acceso en cada uno de los puntos de información sistematizada y Actualización de los manuales de procesos en lo referente al manejo de la información	Corrupción	Uso Indebido de Información Privilegiada	No actualización de los Manuales de procesos, no asignación de claves	1) Pérdida de Información privilegiada 2) Adulteración de información	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Se cuenta con Ingeniero de Sistemas	Correctivo	Reducir	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	1 DE ABRIL DE 2016 A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	Asignación de Claves y niveles de acceso en cada uno de los puntos de información sistematizada y Actualización de los manuales de procesos en lo referente al manejo de la información y sensibilización	Actos Administrativos y Plan de Capacitación	30 DE ABRIL, 31 DE AGOSTO Y 31 DE DICIEMBRE	100%	CONTROL INTERNO	30%