

## **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **Introducción**

El plan anticorrupción está enmarcado en los siguientes componentes: a) La valoración de los riesgos de corrupción a los que está expuesta la entidad e incluyendo los mecanismos para su mitigación y monitoreo, b) Diseñando una estrategia anti trámites que permita su constante identificación, priorización para la intervención y racionalización y por último que permita la integración de las dependencias y entidades en el país en pro de generar el mínimo de pasos en los trámites para el ciudadano, c) La Generación de mecanismos para la eficiente rendición de cuentas de cara a la ciudadanía y con rutas definidas que permitan la constante generación de las mismas al interior de la entidad y d) La generación de herramientas que permitan el mejoramiento de la atención al ciudadano, a través de los recursos que se disponen en el medio y específicamente con la tecnología como medio fundamental para acercar al ciudadano a la administración de lo público.

Todos los componentes descritos incidirán en la generación de confianza de la ciudadanía en el sector público, posibilitando procesos de participación que permitan la generación de garantías sobre los derechos de los y las ciudadanas de Antioquia.

### **Descripción INDEPORTES Antioquia**

A través de la Ordenanza 8E DE 1996 se crea el Instituto Departamental de Deportes de Antioquia, como organismo rector del deporte, la recreación y la educación física en el Departamento.

#### **Misión**

Es la misión del Instituto servir a las organizaciones deportivas del Departamento a través de los recursos tecnológicos, físicos, humanos y financieros en su propósito de organizar, financiar, investigar, capacitar y fomentar la educación física, la recreación el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.

#### **Visión**

En el año 2020 la Institución, con innovación y aplicación de ciencia y tecnología, será líder en el deporte, la educación física, la recreación y la actividad física, en el contexto nacional, mediante la integración institucional y la participación comunitaria, generando un alto desarrollo deportivo y una cobertura total, para una mejor calidad de vida de los antioqueños.

## **Marco Normativo**

El plan Anticorrupción posee su sustento normativo en leyes, decretos y Documentos del consejo de política social y económica; a continuación, se presenta un listado de dicha normativa.

**Constitución Política de Colombia:** En la constitución política estas enmarcados los principios para la Lucha contra la corrupción en el país, así como los principios para la generación de garantías para participación ciudadana en la incidencia de las decisiones públicas.

**Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Responsabilidad de los Interventores)

**Ley 87 de 1993:** Por medio de la cual se establece el Sistema Nacional de Control Interno.

**Ley 190 de 1995:** Normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción.

**Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. (Democratización de la Administración pública).

**Ley 599 de 2000:** Por la cual se expide el código penal.

**Ley 610 de 2000:** por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

**Ley 734 de 2002:** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

**Ley 819 de 2003:** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

**Ley 850 de 2003:** Por medio de la cual se reglamentan las veedurías Ciudadanas.

**Ley 872 de 2003:** crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el cual se establece la gestión por procesos, los cuales son objetos de control en el Plan Anticorrupción.

**Ley 962 de 2005:** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos.

**Ley 1150 de 2007:** Por la cual se dictan medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos

**Ley 1437 de 2007:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**Decreto 2170 de 2002:** Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.

**Decreto 1599 de 2005:** adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

**Decreto 4567 de 2011:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-Ley 770 de 2005.

**Decreto 4632 de 2011:** Por el cual se reglamenta la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la lucha contra la Corrupción.

**Decreto 019 de 2012:** Por el cual se expiden Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Decreto 2641 de 2012:** Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

**Documento Conpes 3654 de 2010:** Lineamientos de Política de Rendición de Cuentas.

**Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011:** Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.

**Decreto 124 del 26 de enero de 2016:** Por medio del cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano”

## **COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

Este componente facilitará a Indeportes Antioquia la identificación, análisis, y control de la posible ocurrencia de hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos, que traen consigo un efecto no deseado que puede comprometer el cumplimiento de los objetivos trazados. Para esto, el Instituto ha elaborado la Matriz del Mapa de Riesgos de Corrupción y ha ratificado su compromiso de lucha contra la corrupción, estableciendo controles a los riesgos identificados en los procesos de la entidad.

## **ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y FRAUDE EN INDEPORTES ANTIOQUIA**

### **1- Fortalecimiento del Ambiente de Control.**

El ambiente de control es el tono de la organización; es la conciencia que, sobre el control, asumen las personas de la entidad y qué a su vez, sirve de fundamento para todos los otros componentes del control interno. Incluye la integridad, los valores éticos y la competencia de la administración y de los empleados de la entidad.

El ambiente de control debe incluir una cultura y ambiente de trabajo que promueva la comunicación abierta y el comportamiento ético, el cual debe estar generalizado a través de la organización, en acciones y palabras que fomenten la honestidad, estándares éticos y actitud para enfrentar problemas de información financiera fraudulenta, uso indebido de los activos y recursos, corrupción y otros hechos relacionados con el fraude.

El control debe basarse en la integridad y el compromiso ético de la alta dirección y de cada uno de los servidores de la Entidad. Por esto se hace necesario no solo comunicar los valores éticos, sino que deben darse directrices específicas con respecto a lo que es correcto e incorrecto. Considerando que el personal tiende a desarrollar las mismas actitudes de la alta gerencia, dar un buen ejemplo es esencial pero no suficiente, por eso es necesario que la alta dirección comunique los valores éticos y las normas de comportamiento a los empleados y definirlos en estándares de conducta. Esto permitirá establecer procesos de evaluación de la actuación de los empleados e implementar los correctivos necesarios.

INDEPORTES ANTIOQUIA debe incluir en la Estrategia, los siguientes elementos del Ambiente de Control.

- Código de Ética: Elaborado con la participación del personal, socializado al personal vigente, entregado al personal nuevo y disponible en la página WEB de la entidad.
- Política y/o Procedimientos de Gestión del Talento Humano: Disponible en el sistema interno de información.
- Código de Buen Gobierno: Disponible en la Página WEB.
- Línea directa de denuncias: (ver anexo al final del documento, titulado: Procedimiento de atención de denuncias y responsabilidades en la gestión de posibles casos de fraude en INDEPORTES ANTIOQUIA.
- Comité de Gerencia: Oficialmente conformado y que incluye funciones y responsabilidades específicas frente al fraude. Que sesione y deje evidencia de sus reuniones mediante actas.

- Comité de Control Interno: Oficialmente conformado, que sesione y deje evidencia de sus reuniones mediante actas.
- Medición de Clima Organizacional: Aplicación de formato para tal fin, acciones de mejoramiento y seguimiento a las acciones.
- Estructura Organizacional: Definida, oficializada, conocida y actuante, soportada en el manual de funciones.
- Capacitación anticorrupción y prevención del fraude: Para fortalecer la prevención del riesgo de fraude en INDEPORTES ANTIOQUIA, los líderes de los procesos, empleados y contratistas, *facilitarán sesiones de sensibilización y/o capacitación, así:*
  - Comité de Gerencia: Desarrollo de habilidades para identificar riesgos de fraude por parte de trabajadores, contratistas y terceros.
  - Empleados en General: Capacitaciones de manera selectiva, de acuerdo a los procesos identificados como riesgosos en términos de corrupción. Adicionalmente, asegurar que, en los procesos de inducción de empleados nuevos, se reciban capacitaciones en temas de ética y cumplimiento.
  - Contratistas: Asegurar la inclusión de cláusulas contractuales en materia de prevención de fraude. Adicionalmente dentro de los programas de capacitación a proveedores, se realizarán talleres para capacitarlos en temas de detección y prevención del riesgo de fraude, así como los procedimientos existentes en la entidad para denunciar indicios de potenciales eventos de corrupción, fraudes o irregularidades. Se solicitará constancia del cumplimiento a través de declaraciones y pactos de transparencia.
- Encuesta de percepción ética del Entidad: Formato establecido y aplicado al personal

## **2- Valoración del riesgo de fraude.**

Cada entidad tiene riesgos de fraude inherentes, que surgen de: las condiciones externas, actividad económica, estructura organizacional, tipo de operaciones, localización geográfica, tamaño, condiciones económicas, condiciones físicas, cultura organizacional, ambiente laboral y estilo de dirección.

La valoración del riesgo de fraude incluye todos los niveles de la entidad, evalúa los factores internos y externos, considera las presiones sobre la actuación de las personas e identifica las cuentas y los procesos de mayor exposición. La cobertura de la valoración se extiende al riesgo de: Corrupción, hurto, malversación de activos e irregularidades en estados financieros.

Corrupción: se refiere al uso indebido del poder derivado de los empleos que se desempeñan, para obtener beneficios personales o para terceras personas, generalmente de tipo económico. El término opuesto a corrupción política es transparencia.

Hurto: “apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble, ajena en todo o en parte, realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas”.

Malversación de activos: se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la entidad o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros. Dicha malversación comprende, pero no se limita a: apropiación física de bienes sin la respectiva autorización, apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares (así sea de manera temporal), realización de gastos no autorizados en beneficio propio o de terceros; en general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente fabricados, adquiridos o recibidos.

Irregularidades en estados financieros: El acto intencional que resulta en una declaración equivocada material contenida en los estados financieros.

El Riesgo de fraude en las entidades se puede presentar por tres variables que se constituyen en el triángulo negro del fraude, a saber: **Oportunidad, Motivación y Actitud.**

**Oportunidad:** compuesta por: Accesos físicos y lógicos, conocimiento específico del personal, tiempo disponible y estado del sistema de control.

**Motivación:** Conformada por: Necesidades del personal, presiones (colusión, extorsión) y grado de impunidad.

**Actitud:** Estructura axiológica de la persona y su justificación frente al actuar.

INDEPORTES ANTIOQUIA incluye los siguientes aspectos en la Valoración del riesgo:

- Lista de acciones que pueden constituir fraude son:
  - Actuaciones en contra de los principios de igualdad, publicidad, transparencia y selección objetiva, en la contratación pública.
  - Utilización indebida de los recursos de la entidad.
  - Cualquier acto deshonesto que impida reflejar la realidad de la Entidad en la información financiera y no financiera.
  - La apropiación indebida de fondos, valores, materiales, u otros activos.
  - Irregularidades en el manejo de información, dinero o transacciones financieras.

- Especulación, como resultado del conocimiento de información privilegiada de las actividades de la entidad.
  - La revelación de información confidencial del Entidad y/o de propiedad de terceros.
  - Aceptar o solicitar cualquier elemento de valor material de los contratistas, proveedores de bienes y servicios de la entidad.
  - Destrucción, remoción, o uso inadecuado de los activos.
  - Alteración o manipulación indebida de los ingresos creando la apariencia de que la entidad tuvo un desempeño que no corresponde a la realidad.
  - Alteración o manipulación indebida de los gastos para evadir impuestos, distribuir menos utilidades, manipular la utilidad, presentar un mejor desempeño, entre otros.
  - Realizar ajustes de forma indebida en los libros contables (tales como la destrucción, mutilación, ocultamiento, falsificación de los registros contables) con el fin de esconder entre otros sobornos, faltantes o realizar fraudes para el beneficio personal o de terceros.
  - Gastos no autorizados y que no estén soportados con documentos formales.
  - Destrucción, adulteración y falsificación de documentos que respalden los pagos.
- Pagos no autorizados y/o pagos dobles.
- Utilización indebida de la jornada laboral, malversación o evasión del horario de trabajo, así como la incorrecta utilización de las herramientas otorgadas para tal fin.
  - Verificación exacta de bienes y/o servicios recibidos, correcto ingreso al almacén de la Entidad, certificación y revisión de los bienes y servicios.
  - Gestión fiscal inoportuna e ineficaz y desvíos de recursos
  - Trafico de influencias
- Identificación y calificación de riesgos de fraude por proceso (mapa de riesgos de fraude en la operación de INDEPORTES ANTIOQUIA), que incluya: Riesgos, controles y acciones a seguir.

### Subcomponentes dentro de la Gestión del Riesgo de Corrupción

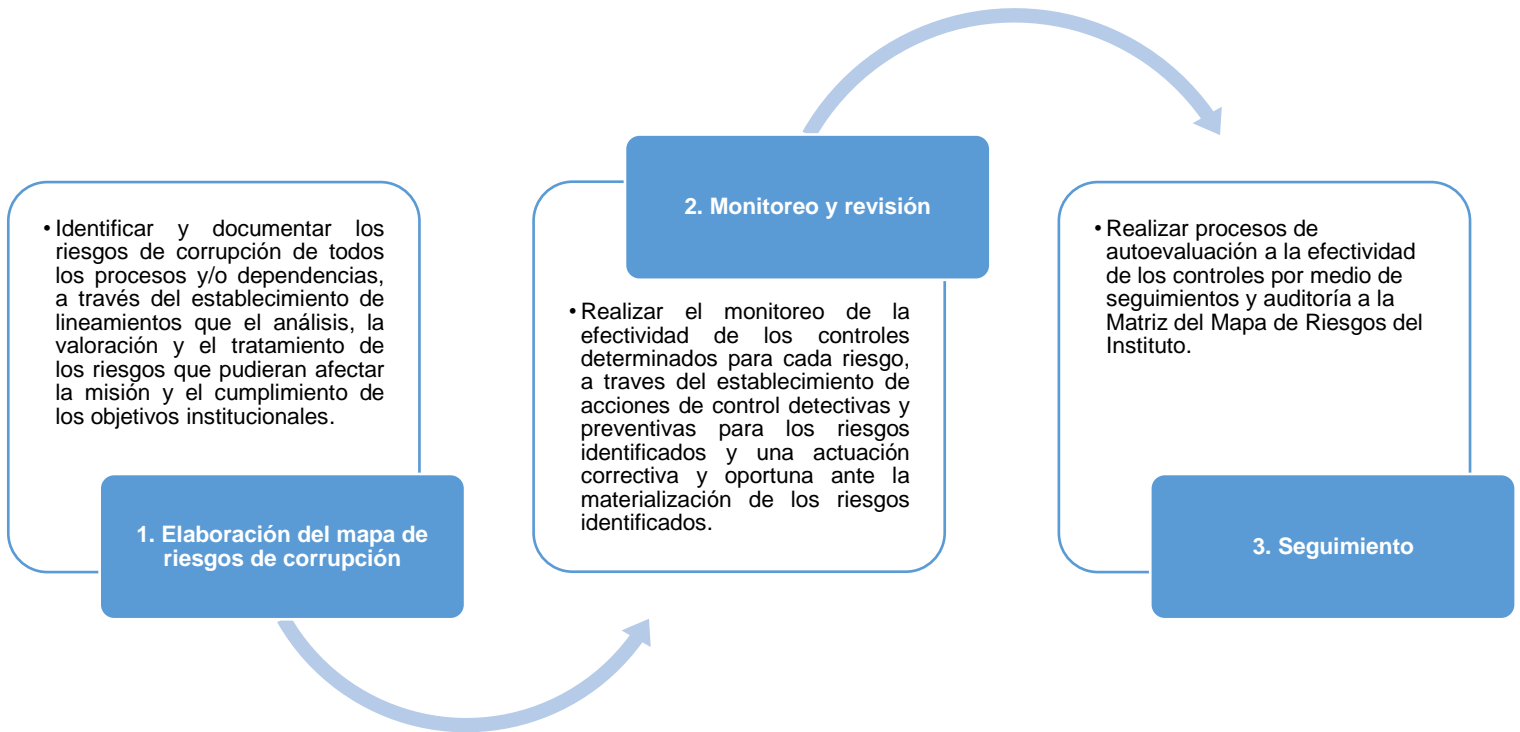


Figura 1. Subcomponentes dentro de la Gestión del Riesgo de corrupción

### MAPA DE RIESGOS

**Contratación:**

RIESGOS	CONTROLES	ACCIONES A SEGUIR
Expedición irregular de actos administrativos y contratos	Relacionar los fundamentos jurídicos en la parte de "considerandos" de los actos administrativos / Otorgar recursos de vía gubernativa contra los actos administrativos. Actuación idónea del supervisor y /o Interventor.	Hacer correcto seguimiento a la ejecución de los contratos/convenios de conformidad con la ley y el manual de supervisión interno además, vincular la participación del Interventor cuando sea procedente.



<p>Contratación sin el cumplimiento de requisitos previos (legales)</p>	<p>Revisión del Comité de contratación, Publicación en el Portal de Contratación, Observaciones presentadas por los posibles proponentes</p>	<p>Realizar seguimiento, verificación de check list, no suscripción de contrato sin cumplimiento de requisitos, supervisión del área jurídica</p>
<p>Direccionamiento de procesos de contratación</p>	<p>Realizar pliego de condiciones tipo (generalizados y abiertos para que haya una pluralidad de oferentes)  Realización de Comité de adquisiciones</p>	<p>Se Realiza de tal forma que no haya un favorecimiento específico si no que sea un liego abierto y que se preste a pluralidad de oferentes  Verificar el quorum, cumplimiento de requisitos, elaboración y revisión de actas.</p>
<p>Aceptación o descalificación indebida de propuestas</p>	<p>Definición de la política de contratación e idoneidad del equipo interviniente en la evaluación de propuestas en procesos por convocatoria o verificación de requisitos en contratación directa.</p>	<p>Verificar la aplicación de la política de contratación y cumplimiento de requisitos por parte de los contratistas.</p>
<p>Malversación de fondos por contratación de bienes Y/o servicios que no se requieren</p>	<p>Planeación de la adquisición de bienes y servicios  comité de gerencia o expedición de certificado de viabilidad por parte de la gerencia. Y existencia y funcionamiento del comité de adquisiciones.</p>	<p>Se debe indicar si se requiere o no el bien o servicio, además de ejercer un estricto control desde la Gerencia  Mención de necesidades en Comité de Gerencia o por parte de cada líder de proceso o presentación de solicitud de viabilidad a la Gerencia por parte de este líder. Del allí se desprende acta de Comité de Gerencia o certificado de viabilidad respectivamente.  Además en comité de adquisiciones se verifican que las adquisiciones de bienes y servicios sean aprobadas y se verifique las condiciones de contratación establecidas.</p>

Generar un concepto jurídico y/o acto administrativo a favor de un tercero.	Cadena de aprobación del Coordinador del Grupo y la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Incluir dentro de cada concepto y acto administrativo la cadena de aprobación
Pérdida o alteración de documentos relevantes dentro de los procesos en donde se encuentren comprometidos intereses de la entidad en favorecimiento propio o de un tercero.	Remisión de los documentos de cada expediente con la respectiva TRD a Archivo	Incluir dentro de cada carpeta la tabla de retención documental
Divulgar información con carácter preferencial	Política expresa de prohibición y consistencia en la actuación	Comprobar la existencia de la política y su inclusión en el código de ética. Hacer medición de percepción ética con contratistas.

### Fomento y desarrollo deportivo

#### Capacitación:

RIESGOS	CONTROLES	ACCIONES A SEGUIR
No tener la facultad desde el Sistema Departamental de Capacitación para establecer la oferta de capacitación con base en la demanda de los municipios del departamento.	Reuniones del Sistema Departamental de Capacitación con el Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo a para analizar y priorizar la demanda de capacitación de los municipios del departamento.	Acopiar las necesidades de capacitación expresadas por los 125 municipios el primer mes del año y priorizarla para elaborar la agenda anual de capacitación de acuerdo a la demanda y a la oferta.

<p>Que la ejecución de la agenda de académica del Sistema Departamental de Capacitación, no corresponda a las necesidades de capacitación de los municipios.</p>	<p>Seguimiento y evaluación periódica al cumplimiento del plan de capacitación anual, desde el Sistema Departamental de Capacitación.</p>	<p>El Sistema Departamental de Capacitación enviará un formato de solicitud de las necesidades de capacitación a los 125 municipios del departamento de Antioquia al principio del año, lo analizará, priorizará conjuntamente con el subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo y ejecutará la capacitación con base en ello, cumpliendo con la agenda de capacitación anual establecida.</p>
--	---	--

**Asesoría Administrativa y Técnica:**

RIESGOS	CONTROLES	ACCIONES A SEGUIR
<p>Permitir documentación que evidencie una mala ejecución de los recursos de Ley del Cigarrillo o Iva Telefonía móvil, por parte de los municipios.</p>	<p>Hacer una revisión y supervisión exhaustiva de la documentación entregada por los municipios para la rendición de cuentas de la ejecución de los recursos de Ley del Cigarrillo como también los de Iva telefonía celular.</p>	<p>Emitir Constancia de rendición de cuentas recursos Ley del Cigarrillo.  Actas de recibo a satisfacción y de liquidación de convenios realizados entre Indeportes Antioquia y los municipios, para la ejecución de los recursos del impuesto a la telefonía celular.</p>

**Escenarios Deportivos**

RIESGOS	CONTROLES	PROCEDIMIENTOS
<p>Escenarios deportivos sin cumplimiento de las especificaciones técnicas y normatividad específica</p>	<p>Revisión del diseño , validación del diseño con las partes interesadas, seguimiento a las obras</p>	<p>Se debe verificar que se construya con las medidas reglamentarias y con el cumplimiento de normas sobre accesibilidad de personas con movilidad reducida y sismoresistencia</p>

**Eventos Deportivos**

<b>RIESGOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
No cumplimiento de lo establecido en la carta fundamental de cada evento	Clasificación y reconocimiento al juego limpio, Revisión de la documentación de los participantes, Tribunal disciplinario conformado para los zonales, Comisión disciplinaria y de ética para las finales departamentales y casos especiales	Se debe verificar que no se realice violación a las normas contempladas en la carta fundamental de los eventos deportivos institucionales

**Sistemas e Informática:**

<b>RIESGOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Pérdida de información delimitada en los espacios de trabajo de los usuarios en favorecimiento propio o de un tercero.	Implementación política y herramientas para gestión de pérdida de datos (DLP), Implementación de escritorio(espacio) de trabajo virtuales	Divulgación de las políticas de seguridad de la información
Cohecho o Violación a la reserva legal de la información	Denegar favorecimientos a terceros o perjudicar la administración de la Entidad	Denegar favorecimientos a terceros o perjudicar la administración de la Entidad
Uso de software ilegal	Control sobre los bienes, Control de Hardware y Software implementado en las maquinas o usuarios finales	Establecer la herramienta de OSC Inventor y como apoyo al control y gestión de hardware y software, no usar permisos de administrador en los computadores de manera que no se permita la instalación desde los usuarios sin aprobación.

**Altos Logros:**

RIESGOS	CONTROLES	ACCIONES A SEGUIR
Desviación de recursos	<p>Aplicación de los procedimientos tal cual están estipulados en el SGC</p> <p>Supervisión a la luz del manual de supervisión de la entidad</p>	<p>Cada uno de los procedimientos implica un sistema riguroso de pasos que permiten la objetividad, la equidad y minimizan la posibilidad de corrupción.</p> <p>La aplicación paso a paso del manual de supervisión permite procesos ajustados a la legislación vigente y la generación de evidencias contundentes al proceso de contratación estatal.</p>
Utilización de los recursos de la entidad en beneficio propios o de terceros	<p>Involucrar un equipo de supervisión técnico, jurídico y administrativo para la supervisión de contratos.</p> <p>Promover la veeduría externa</p>	<p>La supervisión interdisciplinar permite mayor rigurosidad en el seguimiento a los contratos.</p> <p>La veeduría externa a través de clientes externos implicados que hagan seguimiento a los contratos</p>
Cohecho	<p>Involucrar un equipo de supervisión técnico, jurídico y administrativo para la supervisión de contratos.</p> <p>Promover la veeduría externa</p>	<p>La supervisión interdisciplinar permite mayor rigurosidad en el seguimiento a los contratos.</p> <p>La veeduría externa a través de clientes externos implicados que hagan seguimiento a los contratos</p>
Otorgamiento de apoyos institucionales a deportistas no pertenecientes al sistema deportivo	<p>Comité técnico científico evaluador de apoyos</p>	<p>Verificar y hacer seguimiento de cada apoyo otorgado en el cumplimiento de estar en los listados oficiales.</p>

Asignación de recursos a ligas deportivas sin una estrategia deportiva clara y definida	Estrategia y priorización deportiva para la participación de los Juegos Deportivos Nacionales	Tener criterios técnicos sólidos los cuales permitan focalizar los recursos , inversión en los deportes , modalidades y deportistas priorizados.
---	---	--

### Medicina Deportiva:

RIESGOS	CONTROLES	ACCIONES A SEGUIR
Contratación inadecuada en la prestación de servicios	Comité de contratación Supervisor con idoneidad Lineamientos por escrito y políticas de contratación	Verificar el quorum, cumplimiento de requisitos, elaboración y revisión de actas. Mención de necesidades en Comité de Gerencia

### Control Interno

RIESGO	CONTROLES	PROCEDIMIENTO
Colusión y Cohecho	Selección de personal con las aptitudes y requerimientos del auditor  Código de ética del auditor  Adopción y seguimiento a las normas internacionales de auditoría	Se realiza la selección objetiva del personal a contratar que cumpla con los perfiles estipulados para tal cargo.  Firma del código de ética por parte del auditor, en el cual se determina la independencia, la objetividad, la actitud y cuidado profesional, el desarrollo profesional continuo, la declaración de limitantes, conflictos de intereses y el cumplimiento de normas internacionales  Se definen las normas sobre desempeño en cuanto a la actividad de auditorías

	<p>Supervisión y evaluación de la función del auditor</p> <p>Evaluación interna</p> <p>Evaluación externa</p>	<p>gestionada de forma eficaz, esto es, añadiendo calor a la organización y a sus partes interesadas, cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, y contribuye a la eficacia y eficiencia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.</p> <p>Desarrollar el programa de aseguramiento y mejora de la calidad, el cual implica la evaluación y el cumplimiento de la definición de auditoría interna, los componentes</p> <p>Es el seguimiento continuo al desempeño de la actividad de auditoría y la autoevaluación periódica por parte de otras personas pares dentro de la organización</p> <p>Realizar Informe sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad, comunicando los resultados a la alta dirección y a la junta directiva. Realizar al menos una vez cada 5 años</p>
Desviar la ejecución de auditorías por solicitudes internas o externas	Idoneidad profesional unido a la actuación efectiva del comité coordinador de control interno de la entidad	<p>Selección por competencias.</p> <p>Que el Auditor Interno Cumpla los requisitos de idoneidad personales y profesionales.</p>

Informes de auditoría que no se ajustan a la realidad.	Idoneidad profesional unido a la actuación efectiva del comité coordinador de control interno de la entidad	Selección por competencias.  Que el Auditor Interno Cumpla los requisitos de idoneidad personales y profesionales.
--	---	--

### Comunicaciones:

RIESGO	CONTROLES	ACCIONES A SEGUIR
Desvío de recursos de lo inicialmente se proyecto	Con la aprobación del Plan de Comunicaciones por parte del Gerente, se debe cumplir	Hacer seguimiento permanentemente
Falta de un sistema de información institucional	1. Rendición pública de cuentas 2. Emisión de piezas informativas(contenidos)	Hacer Rendición pública de cuentas para dar a conocer a la ciudadanía la información considerada pública
Supervisión indebida	Actuación idónea del supervisor	Realizar la supervisión de los contratos, juiciosamente como lo estipula el Manual de Supervisión.

### Gestión Administrativa de los recursos

RIESGOS	CONTROLES	PROCEDIMIENTOS
Manipulación de registros y soportes	Inventarios manuales y físicos comparados con los inventarios del sistema, conciliados con el SICOF	Verificación de registros en el procedimiento de cierre. Realizar kardex manual del sistema y luego cruzar con el kardex final del sistema, dicho cruce debe coincidir
	Información consolidada para el procedimiento de cierre	Verificación de registros en la oficina contable
Pérdida de activos	Verificación y control de movimientos internos de funcionarios, actualizando carteras	Verificar el movimiento o entrega de inventario y generar informe de cartera actualizado y firmado por el funcionario



	Inventarios actualización de carteras reportes del sistema de información	
	Verificación y control de entregas de inventarios de funcionarios salientes	
	Revisión periódica aleatoria, de las carteras por servidor	Sistema integrado – SICOF, firma de inventario en cartera por funcionario
	Información consolidada para el procedimiento de cierre	
Pérdida de bienes de consumo	Seguimientos históricos de pedidos y justificación de incrementos y/o solicitudes atípicas	Solicitudes de pedidos auditados, verificando la necesidad real del solicitante
	Seguimiento a los inventarios y consumos por áreas, para aprobar el siguiente pedido.	
	No permitir el ingreso a la bodega de personal no autorizado	El personal visitante, siempre estará acompañado por personal del almacén

**Tesorería:**

<b>RIESGOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>ACCIONES A SEGUIR</b>
Apropiación indebida de recursos	Efectuar controles de manera aleatoria. Revisión de soportes y cruce de información. Revisar que las operaciones de caja correspondan a hechos ciertos en el desarrollo del objeto de la Entidad	Efectuar periódicamente, en días y horas indeterminadas, arqueos de caja y verificar el manejo de los recursos, además de controles de manera aleatoria
Jineteo y desfalcos	Revisión de soportes y cruce de información	Constatar que todos los recursos que ingresan por tesorería cuenten con su respectivo recibo de caja y verificar si su información corresponde a la efectivamente ingresada. Así mismo verificar la oportunidad y razonabilidad de las consignaciones.

Manipulación de registros	Revisión de documentos y operaciones aritméticas	de y	Verificar que la información registrada en los recibos de caja correspondan a un servicio prestado por la entidad y revise que los documentos soportes estén diligenciados correctamente.
Desviación de fondos	Asignación responsable	de	Revisar que las operaciones de caja correspondan a hechos ciertos en el desarrollo del objeto de la Entidad.
Manipulación de soportes	Control consecutivo recibos de caja	a de	Examinar los consecutivos de los recibos de caja, para establecer el uso adecuado de los mismos.
Manipulación de recursos	Verificación de comprobantes egreso y transacciones electrónicas.	de de y	Cerciorarse que todos los cheques girados cuenten con las firmas autorizadas y verificar los soportes que los respaldan. Cerciorarse que exista debida segregación funcional entre la persona que montan la transacción electrónica y quien autoriza su ejecución.
Movimientos sin autorización	Revisión de transacciones y documentos soporte.	de y	Examinar que las transacciones de egresos correspondan a obligaciones ciertas y que los documentos soportes que respaldan los pagos, estén autorizados.
Pérdida de chequeras	Custodia y manejo por personas responsables		Constatar que la Entidad brinde custodia y seguridad a las chequeras.
Pagos Dobles	Control automático de consecutivos para los comprobantes de egreso.	de	Implementar controles automáticos que impidan pagos dobles. Verificar que los comprobantes de pago y soportes tengan el respectivo sello de cancelado o pagado.
Pagos ficticios	Revisión de documentos	de	Constatar que los pagos efectuados por la Entidad sean iguales en los registros y en los documentos soportes y verifique que correspondan a cuentas por pagar reales.
Carencia de documentos soporte	Revisión de soportes órdenes de pago		Cerciorarse que las órdenes de pago cuenten con los documentos soportes que respalden el bien o servicio efectivamente recibido e investigue la carencia de éstos.

**Contabilidad**

<b>RIESGOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>ACCIONES A SEGUIR</b>
Adulteración de movimientos contables	Asignación de claves para el acceso al sistema Confrontación de registros y soportes Realizar auditorías financieras mensuales con base en los estados financieros que se presentan.	Revisar que los programas del área financiera cuenten con clave de acceso que no permita la manipulación de los registros por personas no autorizadas, además de realizar auditorías financieras
Presentación fraudulenta de estados financieros.	Auditorías Financieras	Realizar auditorías financieras mensuales con base en los estados financieros que se presentan.

**Cuentas por cobrar**

<b>RIESGOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Manipulación de registros	Revisión de soportes y registros Asignación de claves Conciliación con Contabilidad	Confrontar los registros efectuados en el programa de cartera con los documentos físicos y evaluar las inconsistencias detectadas. Verificar que el programa de cartera cuente con claves de acceso que impidan el ingreso a personal no autorizado. Conciliar módulo de cuentas por cobrar con saldos de contabilidad.
Desconocimiento de saldos	Arqueos de cartera	Efectuar periódicamente un arqueo de cartera que permita verificar la consistencia de los saldos de la deuda por cliente.
Abonos Ficticios	Revisión de documentos soporte.	Constatar que los abonos efectuados por los clientes sean reales y estén soportados.
Otorgamiento de plazos en forma irregular	Revisión de plazos otorgados Revisión de cuotas de amortización	Comprobar que los plazos de pago de los créditos otorgados, cumplan con las políticas establecidas por la Entidad. Evaluar las amortizaciones, abonos y pagos efectuados por los clientes y verificar que correspondan a los valores establecidos en los acuerdos establecidos.

Adulteración de documentos	Inspección de documentos	de	Revisar la idoneidad de los documentos soporte de cuentas por cobrar y analizar que correspondan a hechos reales.
----------------------------	--------------------------	----	---

### Propiedad, planta y equipo

RIESGOS	CONTROLES	PROCEDIMIENTOS
Manipulación de registros y soportes	Revisión de soportes y registros Asignación de claves Conciliación con Contabilidad	Confrontar los registros efectuados en el módulo de activos fijos, con los documentos físicos y evaluar las inconsistencias detectadas. Verificar que el programa de activos fijos cuente con claves de acceso que impidan el ingreso a personal no autorizado. Conciliar módulo de activos fijos con los saldos de contabilidad, incluyendo el análisis de las depreciaciones.
Pérdida de activos	Inventario físico Asignación de bienes bajo la responsabilidad de los empleados	Cerciorarse que se lleven a cabo inventarios físicos periódicamente y verificar que las diferencias sean objeto de ajustes con sus debidos soportes documentales. Verificar la asignación individual de los bienes en cabeza de los empleados y Constatar la actualización de las existencias.
Adquisiciones innecesarias de activos	Aprobación del comité de compras.	Solicitar las aprobaciones por parte del comité de compras. Comprobar que las compras de activos fijos programadas, cuenten con un estudio que permita establecer su necesidad y beneficio para la Entidad.

### Compras

RIESGOS	CONTROLES	PROCEDIMIENTOS
Cantidades innecesarias	Segregación funcional, creación comité de compras	Verificar que quien fije las necesidades no sea quien hace la compra. Revisar las actas del comité de compras y nivel de autorización para las cantidades solicitadas.
Calidades no convenientes	Segregación funcional, creación comité de compras y capacitación específica para el personal de recepción	Verificar que las persona que determinan las condiciones de calidad sean idóneas y concedoras de las necesidades de los elementos requeridos. De la misma manera, constatar que el personal de recepción de bienes sea idónea para garantizar la calidad en los bienes que reciba.

Precios no favorables	Base de datos actualizada y capacidad de negociación	Cerciorarse sobre la capacidad de negociación, precios favorables y aprovechamiento de descuentos.
Compras no autorizadas y sin requisitos legales	Comité de compras	Verificar las autorizaciones y cumplimiento de requisitos legales de los bienes y de los proveedores.

### Cuentas por pagar

RIESGOS	CONTROLES	PROCEDIMIENTOS
Manipulación de registros	Revisión de soportes y registros Asignación de claves	Confrontar los registros correspondientes a las cuentas por pagar con los soportes y evaluar las inconsistencias detectadas. Constatar que el módulo de cuentas por pagar requiera clave de acceso, para que no permita el ingreso ni manipulación de registros.
Cuentas por pagar irreales	Revisión de registros Custodia adecuada de documentos	Verificar que si los registros en los libros auxiliares corresponden a bienes o servicios efectivamente recibidos. Cerciorarse que los documentos soportes correspondientes a bienes o servicios recibidos estén bajo la responsabilidad de un funcionario responsable.
Pasivos inexistentes	Revisión de registros y soportes.	Confrontar los registros en el sistema frente a los documentos físicos y analizar las inconsistencias detectadas.
Inadecuada utilización de gastos y pasivos	Revisión de soportes de préstamos y gastos Revisión autorizaciones de gastos y préstamos	Revisar que los pasivos o gastos efectuados se ajustan a las directrices establecidas en la Entidad. Verificar que los gastos y pasivos cuenten con la respectiva autorización o visto bueno del Gerente.

### Nómina

RIESGOS	CONTROLES	PROCEDIMIENTOS
Manipulación de registros	Revisión de soportes y registros Asignación de claves	Confrontar los registros correspondientes a las obligaciones laborales frente a los soportes y evaluar las inconsistencias detectadas.

		Constatar que el sistema contable cuente con su clave de acceso para que no permita el ingreso ni manipulación de registros por personal no autorizado.
Manipulación de nómina	Revisión de registros, análisis y verificación de novedades.	Analizar la información reportada en las novedades de nómina y verificar que corresponda a hechos reales y ciertos.
Incrementos de salarios sin justificación	Revisión de bases salariales e incrementos	Revisar que los incrementos salariales efectuados a los empleados de la Entidad correspondan a las decisiones emanadas de la Junta Directiva.
Pérdida de archivos de historias laborales	Asignación de un responsable para custodia y manejo	Comprobar que el archivo de nómina esté adecuadamente conservado y custodiado por una persona responsable.

#### Talento humano

RIESGOS	CONTROLES	PROCEDIMIENTOS
Alteración al procesar la Información.	Auditorias periódicas por parte de control interno y de Contraloría General de Antioquia, Control de la información por parte del Jefe Inmediato.	Debe de hacerse un control periódico, aleatorio y por temas. La revisión del jefe inmediato debe de hacerse mínimo aleatorio a toda la información.

#### Gestión Documental

RIESGOS	CONTROLES	PROCEDIMIENTOS
Fuga, destrucción indebida y ocultamiento de información oficial documentada.	'Inducción y/o sensibilización ante la norma: deberes, obligaciones y sanciones. Cámaras de seguridad (solicitadas)	Gestionar con la oficina de Talento Humano capacitaciones o inducciones del conocimiento de los deberes como servidores públicos  Instalar dos cámaras de seguridad y hacer monitoreo aleatorio a la actividad de los servidores
Adulterar, modificar, sustraer o eliminar datos o información sensible, confidencial,	Verificación de Registro o Radicado de todos los documentos que hacen parte formalmente de los	Seguimiento y control del proceso de Recepción de Documentos en el Archivo de Gestión

crítica en beneficio propio o de terceros	expedientes oficiales en la entidad durante el proceso de Recepción de Documentos en el Archivo de Gestión	
---	--	--

**Planeación**

RIESGOS	CONTROLES	PROCEDIMIENTOS
Posibilidad de Distribución de los recursos de manera direccionada y sin políticas definidas	Definición de una política de cofinanciación Priorización programas y proyectos del Plan de Desarrollo del periodo. Identificación de lineamientos que orienten la asignación de los recursos (Índice multidimensional de pobreza, población rural)	1.Evaluación de la política de cofinanciación 2.Rendición pública de cuentas
Alterar u ocultar la información real del desempeño de los procesos o alinear cumplimiento de metas en favorecimiento propio o de un servidor en particular	Indicadores por procesos y matrices de mejora por parte publicados en el Sistema de Gestión de la Calidad Auditorías internas radicadas en el CADA	Publicar documentos en el Sistema de Gestión de la Calidad para la consulta de los servidores de la Entidad para demostrar cumplimiento de metas y avances.

**Señales de alerta:**

A continuación, se detallan algunas alertas de fraude, los cuales deben ser tenidos en cuenta para identificar posibles eventos de fraude y poder prevenir la materialización del riesgo.

## **A. Prácticas administrativas y operativas**

- Alta concentración de funciones en una persona, cuyas decisiones pueden generar para la entidad, alto impacto económico, legal o de imagen.
- Descentralización sin control de actividades de gran impacto para la entidad.
- Inadecuadas prácticas de selección y vinculación de personal.
- Adaptación subjetiva de las normas por parte de directivos.
- Atraso en reportes de información contable y financiera.
- Incumplimiento de normativa en contratación.
- Ausencia o indebida asignación de perfiles de usuarios para el acceso a los aplicativos.

## **B. Con Activos**

### **B.1 Efectivo y bancos**

- Uso indebido del efectivo en caja y fondos
- Ausencia de arqueos.
- Recibos de caja anulados.
- Reembolsos indebidos de caja menor.
- Falsificación o preparación irregular de conciliaciones bancarias
- Cheques girados a favor de la Indeportes sin restricción, que pueden ser endosados falsamente y consignarse en cuentas particulares, sin que estas operaciones se registren en los libros de la entidad.
- Cuentas bancarias inactivas o no saldadas, que aprovechando su invariabilidad pueden ser utilizadas indebidamente para depositar cheques a favor de la entidad para posteriormente apropiarse de su importe.
- Consignar cheques sin dejar evidencia en los registros o sustituir dinero de cobros que han sido previamente desviados o apropiados irregularmente.
- Expedir cheques al portador que facilitan la falsificación del endoso o la realización del endoso mediante procedimientos engañosos.



## **B.2 Inventario de materiales e insumos**

- Baja frecuencia del conteo físico del inventario.
- Ajustes frecuentes del inventario.
- Cambios importantes en la rotación del inventario, especialmente para aquellos ítems que son de lento movimiento
- Reversar entradas de material de la cuenta de inventario después del cierre del período contable.
- Inventario utilizado por algún tiempo almacenado en lugares poco usuales.
- Grandes diferencias como resultado de los conteos físicos de inventarios.
- Informes de envío y recepción de materiales inusuales o sospechosos.
- Órdenes de compra inusual o sospechosa
- Inventario que no puede ser fácilmente inspeccionado físicamente.
- Hurto de mercancías en las entregas o despachos.
- Omitir registro de entrada y/o salida del inventario.
- Cambiar materiales de buena calidad y condiciones, por obsoletas o de especificaciones diferentes a las solicitadas o requeridas.
- Falsificación o preparación irregular de conciliaciones entre los registros detallados (kardex) y los saldos en contabilidad.

## **B.3 Propiedad, planta y equipos**

- Diferencias significativas en la conciliación entre el inventario físico y el registrado en el sistema.
- Inventario que no puede ser fácilmente inspeccionado físicamente.
- Transferencia de dominio de los activos sin notificación.
- Activos utilizados por empleados para su beneficio personal.

- Falsificación o preparación irregular de conciliaciones entre los registros detallados (Kárdex) y los saldos en contabilidad.
- Ajustes frecuentes o inusuales a la cuenta de Activos Fijos (obsolescencia, ventas, hurtos, entre otros).
- Falta de adecuadas políticas y procedimientos para determinar si la propiedad y el equipo han sido recibidos y registrados adecuadamente.
- Falta de procedimientos para controlar activos fijos que se trasladan.
- Existencia bodegas o sitios para almacenar activos fijos que aún tengan vida útil, pero que por alguna razón no se están utilizando.

### **C. Con Pasivos**

- Pagos recurrentes a proveedores por el mismo valor.
- Cantidad excesiva de cheques anulados.
- Pagos dobles
- Múltiples proveedores con el mismo nombre o nombres similares, el mismo número telefónico, el mismo correo electrónico o la misma cuenta bancaria en el maestro de proveedores.
- Múltiples direcciones para un mismo proveedor.
- Diferencias entre la dirección de facturas o envío de pagos a un proveedor y su dirección en la maestra de proveedores.
- Cambios no documentados en el maestro de proveedores.
- Múltiples facturas con numeración consecutiva de un mismo proveedor.
- Incremento significativo en los montos de los pagos a un proveedor sin una justificada razón.
- Funciones no segregadas en la preparación y el registro de pagos a proveedores
- Frecuentes ajustes a los saldos de un proveedor por motivos tales como la devolución de inventarios.
- Preparación manual de cheques.

- Pagos registrados directamente como gastos y no como cuentas por pagar.

#### **D. Con Ingresos**

- Apropiaciones indebidas de efectivo, a través del no registro de facturas de ventas, de las cuentas por cobrar, para luego cobrar el efectivo.
- Importantes ajustes a los ingresos al final del período contable.
- Con el fin de ocultar sustracción de materiales, se cancelan los cargos efectuados a cuentas por cobrar contra la cuenta de devoluciones, descuentos y rebajas.
- Ingresos provenientes de actividades no operacionales de la entidad, pueden ser apropiados indebidamente, omitiendo registrar la totalidad de las ventas por estos conceptos o falsificando las cantidades o peso de los materiales.
- Aumentos inusuales en las ventas en los meses cercanos al cierre del período
- Los clientes con nombres o direcciones desconocidas o que no tienen relación aparente con La entidad.
- Morosidad en el recaudo, proveniente de las cuentas por cobrar.
- Falta de documentación soporte (por ejemplo, órdenes de compra, documentos de embarque)
- Inusuales ajustes a las ventas y cuentas por cobrar en el período siguiente.

#### **E. Con Gastos**

- Solicitudes de reembolso sin soportes válidos y autorizados.
- Gastos que no tiene relación con la operación de la entidad.
- Diferentes empleados con la misma dirección o número de teléfono.
- Cantidad significativa de amortizaciones en el período actual, en comparación con el período anterior.
- Falta de seguridad en la custodia del efectivo o de los cheques.
- El exceso de gastos (publicidad, asesoría jurídica, etc.) o tendencias inesperadas en los gastos.

- Figura dominante de la Alta Gerencia (Gerente General, Directores, jefes de área, coordinadores) que pueden hacer que la entidad deba incurrir en gastos en su nombre.
- Débil segregación de funciones.
- Facturas ficticias, duplicadas o alteradas.
- Por colusión de proveedores y empleados de la Entidad, se puede llegar a la aceptación de facturas por valores superiores a los de las operaciones reales, recibiendo posteriormente los empleados participación del valor pagado en exceso.

#### **F. Con Revelaciones**

- Revelar a las partes interesadas, información errónea, incompleta y extemporánea.
- Cambios continuos en las políticas contables.
- Revelaciones no presentadas, incompletas, extemporáneas o complejas que dificultan su conocimiento.
- Inexactitudes u omisiones de transacciones de información o de operación con partes relacionadas.

#### **3 –Actividades de control anti fraude.**

Las actividades de control son las acciones tomadas por la administración para mitigar riesgos de fraude específicos y para prevenir, detectar y disuadir el fraude. Son las políticas y procedimientos en toda la entidad, diseñados para tratar los riesgos y contribuir al logro de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control anti fraude pueden ser preventivas y/o detectivas. Las preventivas están diseñadas para mitigar la presencia de riesgos de fraude específicos y pueden disuadir que ocurra el fraude, mientras que las detectivas están diseñadas para identificar el fraude si éste ocurre.

Luego que se identifiquen los riesgos de fraude y se hagan las valoraciones, se debe abordar cada riesgo de fraude identificado, haciéndolo mediante la determinación de las actividades de control que existen y mitigan los riesgos. Algunas de esas actividades de control pueden ser de naturaleza manual y/o automatizada.

INDEPORTES ANTIOQUIA debe incluir los siguientes aspectos en las Actividades de control anti fraude:

## **A. Prácticas administrativas y operativas**

- Adecuada segregación de funciones en actividades claves.
- Descentralización con control en actividades de gran impacto para la entidad.
- Adecuadas prácticas de selección y vinculación de personal.
- Adaptación objetiva y aplicación de las normas, por parte de directivos y personal.
- Reportes actualizados de información contable y financiera.
- Cumplimiento de normativa en contratación.
- Asignación adecuada de perfiles de usuarios para el acceso a los aplicativos.

## **B. Con Activos**

### **B.1 Efectivo y bancos**

- Uso racional del efectivo en caja, fondos y cuentas.
- Presencia de arqueos periódicos y sorpresivos.
- Control de Recibos de caja anulados.
- Reembolsos razonables de caja menor.
- Preparación y análisis actualizado de conciliaciones bancarias
- Custodia y control de los cheques.

### **B.2 Inventario de materiales e insumos**

- Conteo físico periódico del inventario y compararlo con el teórico. Justificar las diferencias.
- Ajustes autorizados al inventario.
- Control de la rotación del inventario.
- Control del movimiento contable de inventarios después del cierre del período contable.
- Estricto control en las entradas y salidas de almacén. Dejar registro.

- Verificación permanente del estado de calidad de los materiales.

### **B.3 Propiedad, planta y equipos**

- Presencia de procedimientos que permitan el control de las transacciones en cuanto a: entradas, traslados y salidas.
- Conciliación mensual entre el inventario físico y el registrado en el sistema. Justificar las diferencias.
- Inspección física al Inventario.
- Transferencia de dominio de los activos con notificación.
- Utilización de los bienes solo debe obedecer a operaciones de la entidad y no para beneficios de los empleados.
- Ajustes en la cuenta de Activos Fijos con su debida explicación y autorización.

### **C. Pagos y Pasivos**

- Pagos justificados en razón al giro ordinario de la entidad.
- Pagos razonables con su debida documentación soporte.
- Pagos en cumplimiento a la política establecida.
- Segregación funcional en las actividades de causación, pago y elaboración de la conciliación bancaria.

### **D. Con Ingresos**

- Causación apropiada de ingresos.
- Justificación válida y soportada para los ajustes a la cuenta de ingresos.

### **E. Con Gastos**

- Causación apropiada de gastos.
- Justificación válida y soportada para los ajustes a la cuenta de gastos.

- Razonabilidad en las amortizaciones.

#### **F. Con Revelaciones**

- Revelar a las partes interesadas, información oportuna, cierta y completa.
- Aplicación del régimen de contabilidad pública.

#### **4- Información y Comunicación.**

La comunicación efectiva es un elemento importante de todas las fases de la implementación de los programas y controles anti fraude. La filosofía de la entidad sobre la prevención del fraude y los programas y controles anti fraude, deben ser comunicados claramente, de manera que los empleados y contratistas sean conscientes de las actividades anti fraude, tengan un entendimiento claro de lo que se espera de ellos, y conozcan que la entidad toma en serio el riesgo de fraude. Esas comunicaciones deben emanar de todos los niveles de la Entidad y deben incluir comunicaciones con partes externas cuando sea apropiado (incluyendo clientes, proveedores y partes interesadas).

El código de ética de la compañía es la primera línea de comunicación relacionada con su filosofía sobre la prevención del fraude. Sin embargo, se deben usar otros métodos de comunicación para crear conciencia respecto de los programas y controles anti fraude. La información sobre los programas anti fraude puede ser comunicada mediante manuales para empleados (ya sean impresos o en línea), boletines de noticias de la compañía, sitios web de la Entidad, entrenamiento, y mediante presentaciones o discusiones dirigidas por la administración. Los programas y controles anti fraude de la administración también deben ser documentados para ofrecer respaldo razonable respecto de sus valoraciones del diseño y la efectividad de la operación de los controles. Los procedimientos implementados para facilitar los procesos de comunicación e información deben ser ellos mismos controlados para prevenir acceso o cambios no autorizados

#### **Comunicaciones de interés público en INDEPORTES ANTIOQUIA:**

Se emitirán comunicados que les permitan a los empleados y contratistas de INDEPORTES ANTIOQUIA conocer:

- Contenido de la Política y el Programa Anti fraude de INDEPORTES ANTIOQUIA.
- Ejemplos de uso indebido de activos que puede ser considerado fraude o corrupción (uso adecuado de tarjetas de crédito, de cajas menores, de vehículos, de implementos de trabajo)
- Consecuencias aplicables a los actos fraudulentos.
- Política anti fraude.
- Código de Ética.

Se realizarán campañas que promuevan las actitudes éticas en todos los procesos de la organización. Se debe enfatizar en el cumplimiento del Código de Ética y los principios corporativos, así como en la obligación de denunciar que tienen todos aquellos que sospechen o conozcan actos de fraude cometidos por parte de directivos, empleados o contratistas. Para ello se debe comunicar que las denuncias son de carácter confidencial y no generan represalias por parte de la Organización.

### **5- Monitoreo de actividades.**

La administración debe monitorear la calidad y la efectividad de los programas y controles anti fraude. El monitoreo de las actividades y las valoraciones constan de procedimientos que incluyen evaluaciones independientes de los controles anti fraude que pueden ser realizadas por Control Interno o por otros grupos, tales como los dueños de los procesos, así como otras actividades de monitoreo continuo que se construyen en las actividades normales de la operación recurrente, tal como las conciliaciones oportunas.

Los procedimientos de monitoreo continuo se constituyen en las actividades normales de la operación recurrente y a menudo pueden ser más efectivos que las evaluaciones separadas dado que ocurren en tiempo real. Ejemplos de las actividades de monitoreo continuo incluyen:

- Conciliaciones de los reportes de operación y financieros.
- Comunicaciones regulares con partes internas y externas.
- Revisiones regulares y recomendaciones de los auditores internos.
- Sesiones de planeación y entrenamiento para solicitar retroalimentación respecto de si los controles son efectivos.

Las evaluaciones independientes de los controles varían en alcance y frecuencia, y comúnmente son realizadas por Control Interno. Las evaluaciones separadas pueden implicar la implementación de actividades detectives; por ejemplo, auditoría interna puede diseñar pruebas para mirar de manera específica los casos de reconocimiento temprano de los ingresos ordinarios para asegurar que los controles existentes están operando de manera efectiva. Los controles detectives son esenciales para los programas anti fraude dado que ofrecen una señal adicional de la efectividad de las actividades de control preventivas y pueden identificar los factores adicionales de riesgo de fraude que deben ser incluidos en la valoración del riesgo de fraude que realiza la administración. Algunas actividades de monitoreo pueden ser de naturaleza automatizada y, por lo tanto, pueden implicar sistemas de TI.

### **Monitoreo de materialización de riesgos y efectividad de controles en INDEPORTES ANTIOQUIA:**



- Supervisión continua: Actividades llevadas a cabo por todo el personal de INDEPORTES ANTIOQUIA, en el curso normal de la gestión de la entidad, en las cuales se pueden identificar posibles riesgos de fraude, incluyendo corrupción, sin controles mitigantes.
- Autoevaluaciones: Tanto los ejecutores de control como los dueños de procesos, realizan autoevaluaciones en formatos predefinidos en donde evalúan los controles bajo su responsabilidad, entre éstos se encuentran los controles anti fraude de sus procesos.
- Certificaciones de proceso: Los Gerentes, Jefes de área y coordinadores son los responsables por establecer, mantener, evaluar y monitorear el control interno de los procesos a su cargo, en el que se encuentran los controles anti fraude de cada uno de los procesos. Con base en la documentación que soporta la evaluación del sistema de control interno (autoevaluaciones, verificaciones de los grupos de aseguramiento, pruebas de auditoría interna y/o externa, y clasificación de deficiencias de control), por los menos una vez al año deben certificar la efectividad de los controles a su cargo, comunicando la totalidad de deficiencias identificadas y los planes de acción respectivos.
- Pacto de transparencia: Es una declaración en la que todos aquellos (funcionarios, contratistas y miembros de la Junta Directiva) relacionados con el control interno manifiestan su entendimiento y cumplimiento de sus responsabilidades asociadas a la ética empresarial, conflictos de interés y control interno, la cual se realiza al menos una vez al año. El Pacto de Transparencia incluye entre otros la manifestación del entendimiento del Código de Buen Gobierno y Código de Ética, Política Anti-fraude, así mismo incluye preguntas específicas sobre el conocimiento de hechos o indicios de posibles actos de fraude o irregularidades cometidas en la Entidad.
- Verificaciones realizadas por las áreas de sostenimiento del control: La auditoría interna coordinará sus actividades con el objeto de realizar evaluaciones a las áreas de la Entidad para verificar la efectividad de los Programas y Controles ANTI CORRUPCIÓN Y FRAUDE.
- Valoración del Sistema de Control Interno por parte del trabajo del área de Control Interno: la auditoría interna basada en su conocimiento de la Entidad y los resultados de la ejecución del plan general de auditoría y las pruebas específicas de controles, deberá realizar una valoración integral e independiente de la efectividad sistema de control interno de INDEPORTES ANTIOQUIA.

## **COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

### **Estrategias Antitrámites en Indeportes Antioquia.**

En el marco del plan anticorrupción y para conseguir la reducción o simplificación de los tramites y facilitar la forma como los y las ciudadanas acceden a los servicios que presta la

entidad, fue necesario estructurar un proceso a través del cual, de manera sistemática, se realizará la identificación y revisión de tramites de la entidad.

Para activar el proceso de revisión de los trámites y los servicios que presta Indeportes Antioquia se llevaran a cabo tres estrategias que dan cuenta del siguiente proceso, así:

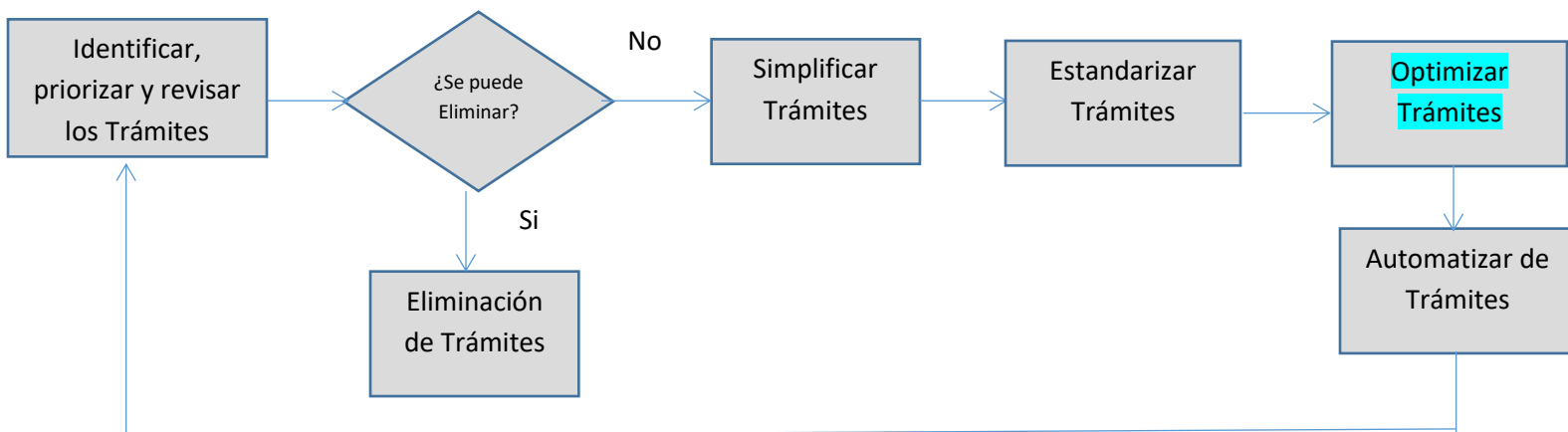


Figura 2. Proceso para el tratamiento de los Trámites en Indeportes Antioquia

### Estrategia 1. Identificación de Trámites en Indeportes Antioquia.

Descripción: De acuerdo a cada uno de los procesos misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación con que cuenta Indeportes Antioquia en su sistema de gestión de la calidad, se realiza una revisión de los puntos de contacto de cada proceso con los ciudadanos, usuarios o grupos de interés de la entidad para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley, esto permite identificar cuáles de los puntos de contacto se convierten en requerimientos del cliente que cumplen con el requisito para ser un trámite.

Una vez se identifican se procede a realizar la priorización, a través de la relación de los trámites estratégicos.

### Estrategia 2. Simplificación, Optimización y Estandarización de Trámites.

Descripción: Después de identificados y priorizados los posibles tramites, se realizará un proceso de reingeniería sobre cada uno de los procedimientos como se realizan los mismos, para después llevar a cabo el proceso de Inscripción en el SUIT de los nuevos y simplificación de los ya existentes. El proceso se realizará para los trámites y los posibles trámites identificados.

A través de la simplificación se busca la reducción de pasos a seguir, requisitos y tiempo de duración del trámite, con la estandarización se pretende establecer trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades, y la optimización buscará aumentar el grado de satisfacción del usuario, a través de actividades como modernización en las comunicaciones, relaciones entre entidades, consultas entre áreas o dependencias de la entidad y reducción del tiempo en los puntos de atención, entre otras.

### Estrategia 3. Automatización de los Trámites.

Descripción: La entidad se apoyará en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites, utilizando las herramientas tecnológicas de las que dispone la empresa y sobre todo del programa de Gestión Documental “Mercurio” y los programas disponibles en Microsoft Office 360 como Flow, Planner y Power BI se trasladará la Estandarización realizada sobre los trámites ya existentes a rutas parametrizadas para que los usuarios de Indeportes Antioquia accedan a los documentos que emanan de los trámites de manera automática y vía WEB, para facilitar el acceso a la información y generar menores desplazamientos a los usuarios.

Los trámites automatizados y que serán considerados en este plan son:

- Inscripción o actualización de dignatarios organismos deportivos.
- Otorgamiento de Personería Jurídica.
- Registro y radicación en unidad recepción documental o ventanilla única.

## **COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS**

La rendición de cuentas es una “obligación de informar y explicar sus acciones a otros que tienen el derecho de exigirla”, en este sentido la estrategia que Indeportes Antioquia tiene diseñada para dar cuenta de este derecho a los ciudadanos varias acciones, como se muestra en la tabla 8, las cuales serán articuladas mediante una estrategia en este documento.

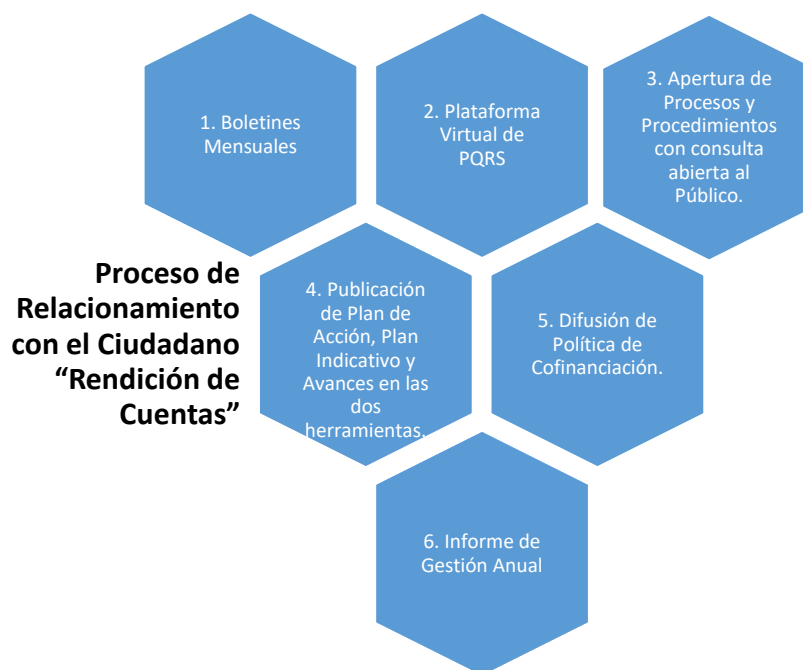


Figura 3. Puntos de Relacionamento con el Ciudadano - Línea

A partir de los puntos de contacto identificado se diseñará la siguiente estrategia para construir un proceso continuo de rendición de cuentas en torno a las acciones, proyectos y programas que desarrolla Indeportes Antioquia.

#### Estrategia para la Rendición de Cuentas

**Descripción:** Generación de mecanismos y Articulación de los existentes en torno al proceso de rendición de cuentas de Indeportes Antioquia; articulando estrategias comunicacionales que garanticen el proceso participativo de la ciudadanía en las decisiones tomadas por Indeportes Antioquia y en la realimentación de los planes y proyectos implementados sobre el territorio Antioqueño.

- Boletín Mensual difundido por mailing y a través de los diferentes medios de comunicación a los que Indeportes Antioquia tiene acceso.
- Fortalecimiento de la plataforma para de Gestión Documental para dar soporte a los PQRS de manera automática, generando además una ruta interna a través de la cual se tramiten los PQRS.
- Apertura de los procesos y procedimientos, con consulta abierta al público, del sistema de gestión de la calidad.
- Publicar periódicamente el Plan de Acción y Plan Indicativo de Indeportes Antioquia, presentado informe de los logros alcanzados en términos de Indicadores.

- Articular la Política de Cofinanciación de Indeportes Antioquia a la estrategia comunicacional de tal manera que la ciudadanía identifique los mecanismos con que cuenta Indeportes Antioquia para la asignación de los recursos de la entidad.

### Pasos para la formulación de la estrategia de rendición de cuentas



Figura 4. Pasos para la formulación de la estrategia de rendición de cuentas

### COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Estrategias para Mejorar la Gestión al Ciudadano.

En el marco del mejoramiento continuo de la entidad y en pro de facilitar el acceso de los ciudadanos al estado y su administración se llevarán a cabo una estrategia que, en varios frentes, convertirá a Indeportes Antioquia en una entidad con buena disposición de atención al ciudadano y con herramientas tecnológicas disponibles para que el ciudadano tenga acceso remoto y confiable a los servicios e información de la entidad.

En este sentido se llevarán a cabo las siguientes herramientas en el marco de la estrategia que facilitarán el acceso de los ciudadanos a los servicios y trámites que ofrece la entidad.

- Implementación de plataforma para la radicación de PQRS desde la WEB, permitiendo realizar seguimiento al estado de las Preguntas, Quejas, Reclamos y Solicitudes.
- Construcción de Ruta Interna en el sistema de Gestión Documental designando los enlaces en cada dependencia para generar la respuesta de las mismas.
- Realización de capacitación en Servicio al Cliente y manejo de PQRS para las secretarías de la Entidad.
- Establecer mecanismos de comunicación para fortalecer en la institución el servicio de atención al ciudadano.
- Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales
- Fortalecer el programa de capacitaciones de Indeportes Antioquia, atendiendo el personal a cargo del talento humano al interior de la entidad, en materia de sensibilización, cualificación, vocación de servicio y gestión.
- Fortalecer los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos.
- Conocer las características y necesidades de los grupos de valor de Indeportes Antioquia, así como sus expectativas, intereses y percepción respecto al servicio recibido.

Con las estrategias descritas en este documento Indeportes Antioquia detona un proceso de Mejoramiento continuo a través del cual la transparencia es el eje rector de las actuaciones de la entidad y permite que los procesos del sistema de gestión estén en pro de la entidad.

## **COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Se realizarán acciones encauzadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública, tanto en los servidores públicos como ciudadanía en general. Por tanto, se tomarán en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014, la cual, en su artículo primero, dice: “se regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información “.

### **Estrategias generales para garantizar la Transparencia y Acceso a la Información**

En la elaboración de las acciones de este componente, se han tomado en cuenta ocho (8) estrategias, las cuales se presentan a continuación:



## **BIBLIOGRAFIA Y REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Modelo de Control Interne -COSO (Committee of Sponsoring Organizations)
- Ley Sarbanes Oxley (Ley SOX)
- Política ANTI CORRUPCIÓN Y FRAUDE de BIOENERGY
- Política ANTI CORRUPCIÓN Y FRAUDE de TELEMEDELLÍN
- Programas y Controles Anti fraude de Deloitte.
- Regulación y aplicación de políticas de la SEC (Securities and Exchange Commission)
- Estándares de Auditoria -AICPA (American Institute of Certified Public Accountants)
- Racionalización de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Política ANTI CORRUPCIÓN Y FRAUDE de INDER Medellín
- Autodiagnóstico Transparencia y acceso a la Información (MIPG)



## Anexo

### **Borrador Procedimiento de atención de denuncias y responsabilidades en la gestión de posibles casos de fraude en INDEPORTES ANTIOQUIA**

La línea de atención y el correo electrónico para consultar o informar sobre temas de fraude son:

- Dirección electrónica: [gerencia@indeportesantioquia.gov.co](mailto:gerencia@indeportesantioquia.gov.co)  
[llondono@indeportesantioquia.gov.co](mailto:llondono@indeportesantioquia.gov.co)
- Página web de INDEPORTES ANTIOQUIA: [www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)

Cualquier empleado o tercero que sospeche de una actividad corrupta, deshonesto o fraudulenta deberá notificar en forma inmediata, a través de los entes receptores.

### **Condiciones de la denuncia**

El ente receptor de la denuncia, guardará confidencialidad y reserva con la información recibida.

El ente receptor garantizará el anonimato del denunciante y sancionará a quien tome represalias contra la persona que denuncia.

Al suministrar la información o narrar los hechos, aporte toda la información que conozca. Describa lo sucedido enumerando cada uno de los hechos: ¿QUÉ ocurrió?, ¿CÓMO ocurrió?, ¿CUANDO ocurrió?, ¿DÓNDE ocurrió?, ¿QUIÉN lo hizo?, ¿CON QUIÉN?

No se admitirán las denuncias anónimas a menos que existan medios probatorios suficientes que den cuenta de la ocurrencia del hecho, es decir que pueda ser verificable.

Realice la denuncia de manera objetiva y respetuosa.

La atención de casos de irregularidades o sospechas de irregularidades, se llevarán a cabo con la debida diligencia, a fin de evitar acusaciones erróneas o generar alertas que conlleven al ocultamiento de evidencias.

### **Procedimientos de reporte**

El Comité de Gerencia gestionará toda la información recibida en relación con denuncias y casos sobre potenciales fraudes, eventos de corrupción, o irregularidades de forma confidencial.

En caso de que algún empleado de INDEPORTES ANTIOQUIA sospeche sobre posibles casos de fraude, deberá comunicarlo inmediatamente al Comité de gerencia, quien definirá las acciones a tomar en cada caso.

1. Reportar a través de los medios establecidos las irregularidades o sospechas de fraude.
  - ✓ Sistema de PQR a través de la página [www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co) o al correo [contactenos@indeportesantioquia.gov.co](mailto:contactenos@indeportesantioquia.gov.co)

**Nota:** solo se adelanta investigación cuando se identifica la persona; en consecuencia, no se adelantará investigación, cuando el denunciante no se identifique.

2. *Recibir el reporte y proceder a realizar la investigación*, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - ✓ Tipo de reporte
  - ✓ Evaluar las evidencias enviadas por el denunciante
  - ✓ Evaluar las causas por las que se cometió el fraude
  - ✓ Evaluar la confiabilidad de la denuncia o la fuente de información
  - ✓ Evaluar los posibles resultados y consecuencias de la investigación y que acciones se deben tomar
  - ✓ Evaluar los derechos del acusado

Dependiendo de las circunstancias, se decide si la investigación la realiza el comité de gerencia o un experto externo.

3. Realizar la investigación.
4. Retroalimentar al denunciante
5. Tomar acción legal o disciplinaria contra quienes incurran en conductas incorrectas
6. Recuperar pérdidas y daños, cuando sea posible.
7. Aprendizaje de los incidentes
8. Comunicar al comité de gerencia las razones de falla de los controles y sobre las acciones que se han tomado para prevenir la recurrencia.