INDEPORTES ANTIOQUIA	MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2024	F-MC-20	Versión 04 Fecha de Actualización: 24/02/2020

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

#	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	LÍDER DEL PROCESO	RIESGO	Acción y Omisión	Uso del Poder	Desviar la gestión de lo público	Beneficio particular	TIPOLOGÍA DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS
1	Planeación Organizacional	Realizar la formulación, seguimiento y la evaluación de la gestión y desempeño de INDEPORTES ANTIOQUIA, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Posibilidad de favorecer la gestión institucional presentando resultados del Plan de Desarrollo que no corresponde a la realidad de los productos y/o servicios entregados. (Abuso de Poder)	SI	SI	SI	SI	Corrupción	Reportes con cifras alteradas presentadas por las áreas debido a la carencia de Controles para la verificación de información reportada	Sanciones disciplinarias
2	Mejoramiento Continuo	Identificar y desarrollar las potencialidades de mejora en los procesos institucionales a partir del seguimiento y evaluación de la gestión.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Posibilidad de favorecer a los procesos en los resultados de las auditorias internas al Sistema de Gestión de Calidad, para beneficio propio o de terceros (desviación de la gestión de lo público)	SI	SI	SI	SI	Corrupción	Imparcialidad ejercida por los auditores debido a las relaciones establecidas con lideres y gestores.	Incumplimiento a los requisitos de la norma, exponiendo la recertificación del instituto otorgada por el ICONTEC
3	Comunicaciones	Fortalecer la imagen institucional de Indeportes Antioquia, como referente social del deporte en el departamento.	Jefe Oficina de Comunicaciones	Posibilidad de manipular información institucional en beneficio propio o de un particular.	SI	SI	SI	SI	Corrupción	Interes personal de percibir recursos económicos	Una crisis reputacional que impacte negativamente la imagen de la entidad, de sus colaboradores o del Gobierno Departamental
4	Capacitación para organizaciones deportivas	Promover los procesos de formación y capacitación no formal e informal con y para los actores del sector Deporte, la Recreación, la Actividad Física y la Educación Física en las 9 subregiones de Antioquia, partiendo de sus necesidades e intereses; propiciando la profundización, actualización, gestión y transferencia de conocimientos, que permitan el desarrollo de competencias y habilidades personales y profesionales, para	Coordinador Sistema Departamental de Capacitación	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier tipo de dádiva o beneficio, a nombre propio o para terceros, por la manipulación de los certificados y/o constancias de participación en eventos y/o capacitaciones realizadas por el Sistema Departamental de Capacitaciones de INDEPORTES Antioquia	Si	Si	Si	Si	Corrupción	Facilidad de cambios de los parámetros establecidos en la plataforma o plantillas de los certificados y/o constancias de participación en eventos y/o capacitaciones realizadas por el Sistema	Pérdida de credibilidad, desconfianza y desmotivación de los diferentes actores del Sistema Nacional de Deporte, para vinculación y participación en las capacitaciones ofrecidas por Sistema
5	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los atletas y Para atletas. que representan al departamento para obtener los mejores resultados en competencias nacionales e internacionales y el liderazgo en los	Subgerente de Altos Logros - Jefe de Oficina de Medicina Deportiva	Posibilidad de Otorgamiento de apoyos institucionales a deportistas no pertenecientes al sistema deportivo para beneficiar personas que no tienen derecho o logros para acceder a estos apoyos	Si	Si	Si	Si	Corrupción	Directriz de la alta dirección	Detrimento Patrimonial, mal uso del recurso público
6	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los atletas y Para atletas. que representan al departamento para obtener los mejores resultados en competencias nacionales e internacionales y el liderazgo en los Juegos Nacionales y Para	Subgerente de Altos Logros - Jefe de Oficina de Medicina Deportiva	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para validar los resultados deportivos con condiciones para acceceder al apoyo social tipo educativo entregado	Si	Si	Si	Si	Corrupción	Inadecuada destinación del recurso asignado para el apoyo social tipo eduativo por parte de los atletas.	Mal uso del recurso público
7	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los atletas y Para atletas. que representan al departamento para obtener los mejores resultados en competencias nacionales e internacionales y el liderazgo en los	Subgerente de Altos Logros - Jefe de Oficina de Medicina Deportiva	Posibilidad de recibir solicitudes o solicitar dadivas o beneficios a nombre propio o de terceros Posibilidad para asignar recursos a ligas deportivas sin una estrategia clara, definida o con reconocimiento deportivo vencido para la	Si	Si	Si	Si	Corrupción	Mécanismos inapropiados para asignación de los recursos	Afectación de los resultados en el deporte
8	Juegos Deportivos Institucionales	Fomentar la práctica del deporte, la educación física y la recreación en el departamento de Antioquia a través del diseño y acompañamiento de programas y proyectos orientados a la población en general y grupos especiales.	Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para terceros, manipulando la documentación para favorecer la participación o los resultados de los municipios en los	Si	Si	Si	Si	Corrupción	Facilidad de cambios de los parametros establecidos en la plataforma por los operadores y/o funcionarios vinculados al	Desmotivación en la participación de los municipios en los diferentes juegos deportivos programados por la Entidad.
9	Actividad Física	Promocionar la salud y prevenir la enfermedad mediante de la práctica de la actividad física. El proceso está dirigido a los municipios y corregimientos del Departamento, para brindar una opción de lucha contra el sedentarismo, el tabaquismo y la inadecuada alimentación.	Coordinador Programa Por su Salud Muévase Pues	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier tipo de dádiva o beneficio, a nombre propio o para terceros, por la manipulación de la información que se utiliza como herramienta de gestión y de seguimiento para evaluación del "semáforo", para favorecer	Si	Si	Si	Si	Corrupción	Facilidad de emitir conceptos favorables para beneficio de un particular, considerando que la información que alimenta la herramienta de seguimiento, depende	Pérdida de credibilidad, desconfianza y desmotivación de los municipios para la realización de actividades propuestas por el programa.
10	Gestión Administrativa de los Recursos	Apoyar el desarrollo eficiente de los procesos internos, mediante la administración de los bienes y prestación de los servicios internos requeridos.	Coordinador Equipo Administrativo	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficio a nombre propio o de terceros en la entrega de bienes muebles y/o de consumo, del Instituto para uso personal.	Si	Si	Si	Si	Corrupción	1. Falta de seguimiento periódico del inventario.	Detrimento patrimonial Los reportes contables no reflejen la realidad económica y patrimonial del Instituto.
11	Gestión Administrativa de los Recursos	Apoyar el desarrollo eficiente de los procesos internos, mediante la administración de los bienes y prestación de los servicios internos requeridos.	Coordinador Equipo Administrativo	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficio a nombre propio o de terceros en la entrega de bienes muebles y/o de consumo, del Instituto para uso personal.	Si	Si	Si	Si	Corrupción	2. Falta de un documento idóneo para generar la trazabilidad de entrega de los bienes muebles.	Detrimento patrimonial Los reportes contables no reflejen la realidad económica y patrimonial del Instituto.
12	Gestión Administrativa de los Recursos	Apoyar el desarrollo eficiente de los procesos internos, mediante la administración de los bienes y prestación de los servicios internos requeridos.	Coordinador Equipo Administrativo	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficio a nombre propio o de terceros en la entrega de bienes muebles y/o de consumo del Instituto para uso personal.	Si	Si	Si	Si	Corrupción	3. Falta de un control dual y segregación de las funciones en el manejo de los inventarios.	Detrimento patrimonial Los reportes contables no reflejen la realidad económica y patrimonial del
13	Proceso Jurídico	Representar los intereses de INDEPORTES ANTIOQUIA en las controversias extracontractuales, contractuales y contenciosas en instancias administrativas y judiciales, que promueva o le sean promovidas, realizando entre otros llamamientos en garantía y/o acciones de repetición. De la misma manera, acompañar las labores de reconocimiento y cancelación de la personería jurídica de organismos deportivos a nivel departamental, así como, prestar asesoría jurídica a los municipios y entidades del orden departamental que hacen	Jefe de Oficina Jurídica	Posibilidad de recibir o solicitar beneficio alguno a nombre propio para expedir actos administrativos y/o certificaciones, sin el cumplimiento de los requisitos	SI	SI	SI	SI	Corrupción	Falta de control de los actos administrativos de registro y control	Reprocesos administrativos demandas hallazgos penales, fiscales y disciplinarios poca confiabilidad de la información generando perjuicios a organismos deportivos y terceros
14	Proceso Jurídico	Representar los intereses de INDEPORTES ANTIOQUIA en las controversias extracontractuales, contractuales y contenciosas en instancias administrativas y judiciales, que promueva o le sean promovidas, realizando entre otros llamamientos en garantía y/o acciones de repetición. De la misma manera, acompañar las labores de reconocimiento y cancelación de la personería jurídica de organismos deportivos a nivel departamental, así como, prestar asesoría jurídica a los municipios y entidades del orden departamental que hacen	Jefe de Oficina Jurídica	posibilidad de recibir o solicitar beneficio alguno para realizar una débil representación judicial y extrajudicial dentro de los procesos judiciales adelantandos o seguidos contra INDEPORTES ANTIOQUIA	SI	SI	SI	SI	Corrupción	Falta de control de los procesos judiciales	sentencias no favorables para la Entidad
15	Gestión del Talento Humano	lanear, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones que promuevan el desarrollo del talento Humano durante el ciclo de vida laboral de los servidores públicos del instituto.	Jefe de Oficina de Talento Humano	Posibilidad de modificación a los manuales de funciones favoreciendo a personas o perfiles en particular	Si	Si	Si	Si	Corrupción	Interés particular de nombrar a determinadas personas. Compromisos políticos	Afectación de la prestación del servicio, el cumplimiento de objetivos y misión de la entidad
16	Gestión del Talento Humano	lanear, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones que promuevan el desarrollo del talento Humano durante el ciclo de vida laboral de los servidores públicos del instituto.	Jefe de Oficina de Talento Humano	Posibilidad de pérdida o utilización inadecuada de las historias laborales en beneficio de intereses personales que afecten la integridad de la Entidad y/o terceros	Si	Si	Si	Si	Corrupción	Interés en divulgar u ocultar información de las historias laborales de los servidores públicos activos o retirados para perjudicar su integridad o favorecer intereses particulares.	Reclamación judicial a la Entidad por: i) afectación de la imagen reputacional del servidor público y violación a los derechos de privacidad e intimidad por divulgación de información y registros personales que reposan en la historia laboral ii) Perjuicios causados a terceros o a la Entidad por
17	estión Document	Coordinar el desarrollo de la función archivística en Indeportes Antioquia, mediante la administración de actividades e instrumentos propios de la gestión documental, garantizando así la eficacia en la conformación del sistema de archivos institucional y la preservación de la información durante el ciclo vital de los documentos.	Profesional Universitario Coordinador de Equipo "CADA".	Posibilidad de fuga o entrega de información por parte de los servidores públicos del CADA a cambio de dádivas	SI	SI	SI	SI	Corrupción	Desconocimiento de las políticas de reservas de información y de los instrumentos que determinen los niveles de acceso y la reserva de la información institucional	Violación a las normas de protección de datos y reserva de información, así como la afectación de la imagen institucional
18	Contratación y Adquisiciones	Garantizar que contrataciones con clientes y proveedores de la entidad se realicen con calidad, oportunidad, eficiencia y cumpliendo de los términos legales.	Jefe de Oficina Jurídica	Posibilidad de recibir y solicitar cualquier dadiva al contratar un proponente que no cumple con los requisitos para llevar a cabo el objeto de la contratación.	SI	SI	SI	SI	Corrupción	No revisar los requisitos habilitantes y no evaluar las propuestas de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones o invitación pública y adendas respectivas acorde con la normatividad vigente	Incumplimiento a obligaciones contractuales contratar un proponente que no cumple con los requisitos investigaciones demandas

ANALISIS DE RIESGOS

Preguntas: 1. ¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso? 2. ¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia? 3. ¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad? 4. ¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad? 5. ¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación? 6. ¿Generar pérdida de recursos económicos? 7. ¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios? 8. ¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos? 9. ¿Generar pérdida de información de la Entidad? 10. ¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente? 11. ¿Dar lugar a procesos sancionatorios? 12. ¿Dar lugar a procesos disciplinarios? 13. ¿Dar lugar a procesos fiscales? 14. ¿Dar lugar a procesos penales? 15. ¿Generar pérdida de credibilidad del sector? 16. ¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas? 17. ¿Afectar la imagen regional? 18. ¿Afectar la imagen nacional? 19.¿Generar daño ambiental?

#	PROCESO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS	PROBABILIDAD RIESGO INHERENTE	Nivel P	IMPACTO RIESGO INHERENTE	Nivel I	NIVEL O ZONA DE RIESGO INHERENTE
1	Planeación Organizacional	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	SI	NO	NO	10	POSIBLE	3	MAYOR	4	EXTREMO
2	Mejoramiento Continuo	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	No	NO	NO	NO	NO	5	RARA VEZ	1	MODERADO	3	MODERADO
3	Comunicaciones	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	12	IMPROBABLE	2	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO
4	Capacitación para organizaciones deportivas	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	14	PROBABLE	4	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO
5	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	16	PROBABLE	4	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO
6	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No	Si	Si	No	NO	No	No	No	No	No	No	No	6	PROBABLE	4	MAYOR	4	EXTREMO
7	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	16	POSIBLE	3	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO
8	Juegos Deportivos Institucionales	No	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	14	POSIBLE	3	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO
9	Actividad Física	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	14	PROBABLE	4	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO
10	Gestión Administrativa de los Recursos	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	15	POSIBLE	3	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO
11	Gestión Administrativa de los Recursos	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	15	POSIBLE	3	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO
12	Gestión Administrativa de los Recursos	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	15	POSIBLE	3	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO
13	Proceso Jurídico	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	NO	Si	Si	NO	17	PROBABLE	4	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO
14	Proceso Jurídico	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	NO	Si	Si	Si	Si	Si	Si	NO	Si	Si	NO	16	PROBABLE	4	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO
15	Gestión del Talento Humano	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	14	PROBABLE	4	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO
16	Gestión del Talento Humano	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	16	POSIBLE	3	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO
17	estión Document	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	6	RARA VEZ	1	MAYOR	4	ALTO
18	Contratación y Adquisiciones	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	16	PROBABLE	4	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO

VALORACIÓN DEL RIESGO

#	PROCESO	Control	Que se realiza con las desviaciones y observaciones resultante de la ejecución del control	Evidencia Ejecución del Control	TIPO DE CONTROL	NATURALEZA DEL CONTROL
1	Planeación Organizacional	Los profesionales y/o apoyos de la Oficina Asesora de Planeación, validan la información del avance del logro de los indicadores del Plan de Desarrollo reportados por las dependencias en el aplicativo Sistema de Indicadores.	Se solicita a través de correo electrónico al personal responsables de reportar la información en el aplicativo dispuesto por el instituto. Así mismo, el cargue de las evidencias de los datos reportados en el aplicativo Sistema de Indicadores- Una vez reportado en el aplicativo de los indicadores el avance de cada uno, se lleva el consolidado a la matriz de indicadores y se verifica los soportes adjuntados por cada	Matriz de Indicadores	Manual	Preventivo
2	Mejoramiento Continuo	El Líder auditor verifica que las personas nombradas como auditores principales o acompañantes no tengan ningún vínculo con el proceso a auditar.	Revisa el programa de auditoría, identificando los auditores asignados a cada proceso y verifica que no participen de la ejecución de las actividades de los procesos. Reporta al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, si encuentra alguna inhabilidad en el equipo auditor	Programa de Auditc	Manual	Preventivo
3	Comunicaciones	La Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaicones designa una persona de esta Oficina como responsable de la atención a medios de comunicación, la cual validará la información	En caso de identificar que cualquier persona del equipo hace entrega de información institucional a publicar que no sea el profesional designado, se hará	Correos electrónicos, Mensajes de texto vía Whatsaap, etc.	Manual	Preventivo
4	Capacitación para organizaciones deportivas	Desde la Plataforma de DesportesAnt, cada usuario accede de manera autónoma y genera su certificado en línea. El técnico administrativo realiza un control docente para determinar si se cumplen los requisitos y se pueda generar el certificado.	Si la revisión no coincide o no cumple con los requisitos, se niega la generacion y entrega del certificado	Base de datos de personas que cumplen con los requisitos para certificación y PDF firmados y protegidos	Automático	Preventivo
5	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	El metodologo asignado al deporte Verificar los listados oficiales para confirmar que los atletas este en los listados que son objeto para otrorgar apoyos y hacer seguimiento de cada apoyo otorgado a	Informar a la Alta Dirección	Resoluciones de apoyo, Listados oficiales y actas de reunión de comité evaluador; estos documentos quedan en carpeta	Manual	Preventivo
6	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	El area social Establece la legalización de apoyo educativo a traves de la recoleccion de las facturas de matricula de cada alteta para posterior mente en la Resolución hacer los pago por devulucion. Este control se realiza semestralmente y en	Informar a la Alta Dirección	Resoluciones en carpeta compartida de resoluciones, actas y listados en custodia del area social	Manual	Preventivo
7	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	El comite evaluador establece los criterios técnicos sólidos que se ecuentran en la resolucion 479 de 2020permitan focalizar los recursos, inversión en los deportes, modalidades y atletas priorizados y	Lineamientos concretos que evidencian transparencia.	Informe de asignación de recursos. Informes de supervisión, rendición de cuentas por parte de las ligas carpeta compartida de	Manual	Preventivo
8	Juegos Deportivos Institucionales	El profesional Universitario debe: 1. Establecer claves para el ingreso a la plataforma. 2. Realizar revisión documental acorde a los parametros establecidos en las cartas	Si la revisión no coincide o no cumple con los requisitos, se niega la inscripción del municipio o deportista.	Registro de la documentación revisada, aprobada o negada.	Automático	Preventivo
9	Actividad Física	El profesional especializado: 1. Realizar seguimiento a los municipios de forma aleatoria y solicitar evidencia de la información consignada en el semaforo. 2. Aplicación de encuesta de satisfacción por el servicio prestado.	1.Se ajusta la herramienta de seguimiento (semaforo) 2.Se realiza la tabulación y análisis de la información	Correos electronicos Encuestas	Manual	Preventivo
10	Gestión Administrativa de los Recursos	Los auxiliares administrativos, realizan inventario físico vs la información registrada en el sistema (cortes 30 de abril, 31 de agosto, 31 de diciembre).	En caso de haber diferencias se verifican las órdenes de salida del almacén y se realizan los ajustes pertinentes. De continuar diferencias, se envía reporte a la Subgerencia Administrativa y	Inventarios físicos vs inventarios del sistema	Manual	Detectivo
11	Gestión Administrativa de los Recursos	El supervisor del contrato y el auxiliar del almacén suscriben Acta de recibo de bienes, para realizar el ingreso de los mismos. (Entrada de mercancía). Comprobante de entrada almacén (SICOF)	Se verifica la existencia de los instrumentos diligenciados, en caso de existir novedad el responsable del Almacén realiza las correcciones en equipo con los responsables de entrega y recepción de los bienes.	Acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor y el responsable del almacén. Comprobante e entrada almacén (SICOF)	Manual	Preventivo
12	Gestión Administrativa de los Recursos	El supervisor revisa y recibe a satisfacción, posteriormente el auxiliar del Almacén verifica factura y remisión contra lo recibido físicamente y se realiza el respectivo ingreso al sistema	En caso de haber diferencias el auxiliar informa al supervisor la novedad para hacer las correcciones a las que haya lugar	Formato de recibo con las observaciones.	Manual	Preventivo
13	Proceso Jurídico	Los documentos son trabajados por varias personas, unas que proyectan, otras que revisan y finalmente el funcionario que aprueba. Lo anterior, con el fin de ejercer control durante el proceso de elaboración y gestión de los documentos. Adicionalmente se requiere conocimiento de la normatividad, revisión de antecedentes del	capacitación Emisión de Políticas	actas y listado de asistencia	Manual	Preventivo
14	Proceso Jurídico	Ejercer orden y controles en la designación de tareas al interior del equipo, lo anterior con el fin de designar a los funcionarios más preparados en esas áreas. Adicionalmente, buscar apoyo en contratistas externos.	capacitación y seguimiento Emisión de Políticas	expediente actas	Manual	Preventivo
15	Gestión del Talento Humano	Elaborar con la participación y/o revisión de la alta Gerencia el estudio técnico para soportar la modificación del Manual Especifico de Funciones objetivo y riguroso con la normatividad existente. Dar aplicación al art. 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, realizando la publicación y socialización del proyecto de acto administrativo y estudio técnico a la asociación sindical de empleados de Indeportes Antioquia	Emitir concepto favorable o desfavorable que sea riguroso	Concepto Técnico Registros	Manual	Preventivo
16	Gestión del Talento Humano	Verificar que el archivo de las historias laborales en la oficina de talento humano esté adecuadamente conservado y controlado por una persona responsable y conforme a la normatividad aplicable y lineamientos institucionales.	Se elabora plan de mejoramiento Se reporta para acción disciplinaria en caso de materializarse el riesgo	Registros	Manual	Preventivo
17	estión Document	El profesional universitario del CADA verifica, revisa, actualiza y socializa con el equipo de trabajo los instuctivos relacionados con la distribución de documentos y con el desarrollo del acceso a la información a cargo del grupo de trabajo, garantizando el desarrollo de un trabajo ético y ajustado a la documentación que reposa en el Sistema	Se asienta el registro de entrega o consulta	Distribución de documentos en Mercurio Registros de Distribución de documentos físicos desde el CADA a las oficinas Registros de consulta y acceso a la información	Manual	Preventivo
18	Contratación y Adquisiciones	Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evaluar las propuestas de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones o invitación pública y adendas respectivas acorde con el Manual de Contratación, el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y la normatividad vigente. Para esto, deberá realizarse la designación del	Investigaciones Revisar la evaluación de las ofertas presentadas	Informes de evaluación y en los requerimientos a subsanar o aclarar requisitos de la propuesta.	Manual	Preventivo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL

Criterios: 1. ¿Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 2. ¿Está(n) definido(s) el(los) responsable(s) de la ejecución del control y del seguimiento? 3. ¿El control es automático? 4. ¿El control es manual? 5. ¿La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada? 6. ¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 7. ¿En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?

#	PROCESO	1	2	3	4	5	6	7		CALIFICACIÓN DE CONTROLES	Nivel P Inherente	PROBABILIDAD DEL RIESGO RESIDUAL	Nivel P	IMPACTO RIESGO RESIDUAL	Nivel I	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	Valor Zona de Riesgo
1	Planeación Organizacional	0	5	0	10	15	0	0	30	DISMINUYE CERO PUNTOS	3	POSIBLE	3	MAYOR	4	EXTREMO	12
2	Mejoramiento Continuo	15	5	0	10	15	10	30	85	DISMINUYE DOS PUNTOS	1	RARA VEZ	1	MODERADO	3	MODERADO	3
3	Comunicaciones	0	5	0	10	15	10	30	70	DISMINUYE UN PUNTO	2	RARA VEZ	1	CATASTRÓFICO	5	ALTO	5
4	Capacitación para organizaciones deportivas	0	5	15	10	15	0	0	45	DISMINUYE CERO PUNTOS	4	PROBABLE	4	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO	20
5	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	15	5	0	10	15	10	30	85	DISMINUYE DOS PUNTOS	4	IMPROBABLE	2	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO	10
6	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	15	5	0	10	15	10	30	85	DISMINUYE DOS PUNTOS	4	IMPROBABLE	2	MAYOR	4	ALTO	8
7	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	15	5	0	10	15	10	30	85	DISMINUYE DOS PUNTOS	3	RARA VEZ	1	CATASTRÓFICO	5	ALTO	5
8	Juegos Deportivos Institucionales	0	5	15	0	15	10	30	75	DISMINUYE UN PUNTO	3	IMPROBABLE	2	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO	9
9	Actividad Física	0	5	0	10	15	0	0	30	DISMINUYE CERO PUNTOS	4	PROBABLE	4	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO	20
10	Gestión Administrativa de los Recursos	15	5	0	10	15	10	30	85	DISMINUYE DOS PUNTOS	3	RARA VEZ	1	CATASTRÓFICO	5	ALTO	6
11	Gestión Administrativa de los Recursos	15	5	0	10	15	10	30	85	DISMINUYE DOS PUNTOS	3	RARA VEZ	1	CATASTRÓFICO	5	ALTO	6
12	Gestión Administrativa de los Recursos	15	5	0	10	15	10	30	85	DISMINUYE DOS PUNTOS	3	RARA VEZ	1	CATASTRÓFICO	5	ALTO	6
13	Proceso Jurídico	15	5	0	10	15	10	30	85	DISMINUYE DOS PUNTOS	4	IMPROBABLE	2	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO	0
14	Proceso Jurídico	15	5	0	10	15	10	30	85	DISMINUYE DOS PUNTOS	4	IMPROBABLE	2	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO	0
15	Gestión del Talento Humano	0	5	0	10	15	10	0	40	DISMINUYE CERO PUNTOS	4	PROBABLE	4	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO	12
16	Gestión del Talento Humano	15	5	0	10	15	10	0	55	DISMINUYE UN PUNTO	3	IMPROBABLE	2	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO	12
17	estión Document	15	5	0	10	15	10	30	85	DISMINUYE DOS PUNTOS	1	RARA VEZ	1	MAYOR	4	ALTO	4
18	Contratación y Adquisiciones	15	5	0	10	15	10	30	85	DISMINUYE DOS PUNTOS	4	IMPROBABLE	2	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO	10

TRATAMIENTO

#	PROCESO	TRATAMIENTO DEL RIESGO	PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL CONTROL	ACCIONES DE CONTROL-ACCIONES PREVENTIVAS	REGISTRO DE CONTROL
1	Planeación Organizacional	Reducir	Trimestral	Revisar que los soportes entregados coincidan con la información reportada en el aplicativo de indicadores	Matriz de seguimiento indicadores
2	Mejoramiento Continuo	Reducir	Anual	No requiere control adicional debido a que los que se encuentran establecidos son efectivos.	No aplica.
3	Comunicaciones	Reducir	Permanente	1. Se valida con los jefes de las áreas que presentan la información, el contendido a publicar.	Correos electrónicos o Whatsaap
4	Capacitación para organizaciones deportivas	Reducir	Trimestral	Cruce de base de datos con los base de datos de certificados emitidos	Archivo excel de cruce
5	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Reducir	Mensual	Revisión de requisitos por parte del Comité técnico científico evaluador de apoyos	Resoluciones de apoyo, Listados oficiales
6	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Reducir	Semestral	Solicitud a los atletas de los recibos de pago con un plazo determinado.	Resolución
7	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Reducir	Anual	Priorización de ligas deportivas que presentan una adecuada estrategia de intervención para la participación en los Juegos Deportivos	Informe de asignación de recursos
8	Juegos Deportivos Institucionales	Reducir	Trimestral	Realizar revisión documental actualizando la base de datos acorde a las edades establecidas por y/o disciplinas y demás	Revisión documental en la plataforma.
9	Actividad Física	Reducir	Trimestral	Se ajusta la herramienta de seguimiento (semaforo) y se realiza la tabulación y análisis de la información.	Correo electronico Encuestas aplicadas
10	Gestión Administrativa de los Recursos	Reducir	Cuatrimestral	Informes de inventarios	Informe del inventario
11	Gestión Administrativa de los Recursos	Reducir	Continuo	Revisión de la documentacion cada que se realice la operación	Acta de recibo suscrita por el supervisor del contrato y el delegado del almacén. Formato de entrega del almacén a usuario final del bien, suscrito por el responsable de la entrega en el almacén y quien
12	Gestión Administrativa de los Recursos	Reducir	Mensual	Revisión de la documentacion cada que se realice la operación	Formato de recibo diligenciado
13	Proceso Jurídico	Evitar	diario	revisiones, capacitaciones	actos administrativos actas
14	Proceso Jurídico	Evitar	diario	seguimiento y capacitaciones	expedientes
15	Gestión del Talento Humano	Reducir	A demanda	Desarrollar la modificación del manual de funciones de manera partipativa por diferentes áreas estratégicas de la Entidad para que se realice con criterios objetivos basados en las necesidades del servicio, la plataforma estratégica de la Entidad y la normativa que	Concepto en estudio técnico de modificación del manual de funciones
16	Gestión del Talento Humano	Reducir	Permanente	Asignación de servidor de planta responsable de la custodia y manejo del archivo de las historias laborales. Documentar, institucionalizar y firmar acuerdos de confidencialidad por cada uno de los colaboradores que tienen acceso a la información de las historias laborales.	Documento Acuerdo de confidencialidad
17	estión Document	Reducir	Mensual	La Revisión es mensual de los registros de distribución, consulta y acceso a la información a cargo del CADA. La información de consulta y acceso a la información del CADA se consolida en el informe de actividades	Registro de distribución de documentos físicos y registro de distribución de documentos en Mercurio. Registros de consulta y acceso a la información.
18	Contratación y Adquisiciones	Evitar	mensual	capacitaciones seguimiento	actas informes de evaluación listado de asistencia contrato

SEGUIMIENTO - AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS 2024 / PLAN DE CONTINGENCIA

#	PROCESO	Primer Monitoreo y Revisión: Avance de monitoreo a 30 de abril	Primer Monitoreo y Revisión: Responsable de la acción	Segundo Monitoreo y Revisión: Avance de monitoreo a 30 de agosto	Segundo Monitoreo y Revisión: Responsable de la acción	Tercer Monitoreo y Revisión: Avance de monitoreo a 30 de diciembre	Tercer Monitoreo y Revisión: Responsable de la acción	Acción de contingencia ante posible materialización	Evidencia
1	Planeación Organizacional							Corregir la información y solicitar a Planeación Departamental la correción de los informes presentados del Plan de Desarrollo	Acta de reunión Informe de Plan Indicativo
2	Mejoramiento Continuo							Retiro inmediato del Programa y Plan de Auditoría de la personas identificadas con conflicto de interés, se notifica a los implicados y se nombran otros auditores	Programa y Plan de Auditoría
3	Comunicaciones							Se procedería con la denuncia a la autoridad competente del posible hecho de corrupción del cual se tenga conocimiento.	Registro de la denuncia.
4	Capacitación para organizaciones deportivas							Se procede con la anulación del certificado y se solicita al operador la anulación del registro académico del respectivo certificado.	Certificado anulado
5	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial							En la primera instancia se citará a las parte involucrada para argumentar por que no se podia entregar el recurso y conciliar la devolución del dinero. Si de la conciliación no	Acta de reunión de conciliación. Copia de la denuncia en fiscalía.
6	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial							En la primera instancia se citará a las parter involucrada para argumentar por que no se podia entregar el recurso y conciliar la devolución del dinero. Si de la conciliación no surge respuesta positiva se procederá a remitir tras	Acta de reunión de conciliación. Copia de la denuncia en fiscalía.
7	Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial							Proceder a remitir la denuncia en Fiscalía y entes de control el tema para que se de un proceso a quien posiblemente haya recibido dádivas	Copia de la denuncia en fiscalía y entes de control.
8	Juegos Deportivos Institucionales							Se procedería con la queja a la autoridad competente del posible hecho de corrupción del cual se tenga conocimiento.	Documento, correo o registro en el que se presenta la queja.
9	Actividad Física							Se procedería con la queja a la autoridad competente del posible hecho de corrupción del cual se tenga conocimiento.	Documento, correo o registro en el que se presenta la queja.
10	Gestión Administrativa de los Recursos							Controles duales, para los equipos de cómputo desde el área de Sistemas, se implementan controles para a entrega y devolución de equipos. Los informes de cierre mensual con detalle.	Los formatos diligenciados desde Sistemas y los informes de cierre de Almacén mensuales.
11	Gestión Administrativa de los Recursos							Informes de control interno como tercera línea de defensa	Informes de control interno
12	Gestión Administrativa de los Recursos							A la fecha no se han establecido nuevos controles, o contingencias.	N/A
13	Proceso Jurídico							Iniciar las respectivas quejas disicplinarias, denuncias penales y fiscales y demandas a que hubiera lugar	demanda, queja y/o denuncia
14	Proceso Jurídico							Iniciar las respectivas quejas disicplinarias, denuncias penales y fiscales y demandas a que hubiera lugar	demanda, queja y/o denuncia
15	Gestión del Talento Humano							Se procedería con la denuncia penal ante a la autoridad competente del posible hecho de corrupción del cual se tenga conocimiento.	Documento, correo o registro en el que se presenta la queja.
16	Gestión del Talento Humano							Se procedería con la denuncia penal y disciplinaria ante a la autoridad competente del posible hecho de corrupción del cual se tenga conocimiento.	Documento, correo o registro en el que se presenta la queja.
17	estión Document							En caso de que el riesgo se materialice se debe informar al Subgerente Administrativo y Financiero, a fin de que el como líder del proceso de gestión y Jefe de los servidores públicos del CADA realice los llamados de atención pertinentes. Según la gravedad del hecho, el Subgerente determinará el reporte a la Oficina de Talento Humano para el inicio de un proceso disciplinario	Comunicaciones internas
18	Contratación y Adquisiciones							Presentar las respectivas acciones, denuncias y quejas ante los organos de control para su respectivo conocimiento y tramite	demanda, denuncias y/o quejas