



SEGUIMIENTO MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Responsable: Libier Jimenez Peña
Jefe Oficina de Control Interno
Seguimiento No.3 del 2023

Código: F-MC-20

Versión 04
Fecha de Actualización: 24/02/2020

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ACCIONES DE CONTROL- ACCIONES PREVENTIVAS						TERCER MONITOREO Y REVISIÓN		PLAN DE CONTINGENCIA		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI	
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	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	ACCIONES DE CONTROL- ACCIONES PREVENTIVAS	REGISTRO DE CONTROL	Avance de monitoreo a 30 de diciembre	Responsable de la acción	Acción de contingencia ante posible materialización		Evidencia
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)	Reportes con cifras alteradas presentadas por las áreas debido a la carencia de Controles para la verificación de información reportada	Sanciones disciplinarias	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 responsable 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 una de las dependencias. En caso de encontrar inconsistencias, se solicitan a los líderes de los procesos para que estas sean subsanadas.	Matriz de Indicadores	Manual	Preventivo	Revisar que los soportes entregados concidan con la información reportada en el aplicativo de indicadores	Matriz de seguimiento indicadores	11/12/2023 El riesgo no se materializó para esta vigencia. 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	Líder del Proceso	Corregir la información y solicitar a Planeación Departamental la corrección de los informes presentados del Plan de Desarrollo	Acta de reunión Informe de Plan Indicativo	Validado.
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 auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad, para beneficio propio o de terceros (desviación de la gestión de lo público)	Imparcialidad ejercida por los auditores debido a las relaciones establecidas con líderes y bestores.	Incumplimiento a los requisitos de la entidad, exponiendo la recertificación del instituto otorgada por el ICONTEC	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 conformado, para que se proceda a cambiar a la persona de proceso a auditar.	Programa de Auditoría	Manual	Preventivo	No requiere control adicional debido a que los que se encuentran establecidos son efectivos.	No aplica.	Para este periodo el riesgo no se materializó, se verifica que las personas nombradas como auditores principales o acompañantes no tengan ningún vínculo con el proceso a auditar, al no encontrar ninguna novedad.	Líder del Proceso	Retro 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	Los riesgos de corrupción no admiten aceptación del riesgo. Guía Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital, Versión 4. Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, función pública octubre del 2018; y ratificado en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 6 de noviembre del 2022.
Comunicaciones	Fortalecer la imagen institucional de la entidad, como referente social del deporte en el departamento.	Jefe Oficina de Comunicaciones	Posibilidad de manipular información institucional en beneficio propio o de un particular.	Interes personal de perder recursos económicos	Una crisis reputacional que impacta negativamente la imagen de la entidad, de sus colaboradores o del Gobierno Departamental.	La Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones designa una persona de esta Oficina como responsable de la entidad, de sus colaboradores o del Gobierno Departamental.	En caso de identificar que cualquier persona del equipo hace entrega de información institucional a publicar que no sea el profesional designado, se hará llamado de atención y se inicia proceso disciplinario	Correos electrónicos, Mensajes de texto vía Whatsapp, etc.	Manual	Preventivo	1. Se valida con los jefes de las áreas que presentan la información, el contenido a publicar.	Correos electrónicos o Whatsapp	Luego de analizar la gestión de este último cuatrimestre del año, a propósito de este riesgo de corrupción, se validó la efectividad de los controles definidos hasta la fecha, motivo por el cual el riesgo no se materializó.	Líder del Proceso	Se procedería con la denuncia a la autoridad competente del posible hecho de corrupción del cual se tenga conocimiento.	Registro de la denuncia.	Validado.
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 usar y transferir conocimientos en diferentes contextos y afrontar los permanentes cambios que el sector requiere.	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, para favorecer a personas que no cumplieron requisitos para obtener el certificado o constancia de participación	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 ofrecidas por el Sistema Departamental de Capacitaciones de INDEPORTES Antioquia por parte de operadores y/o funcionarios vinculados al proceso.	Pérdida de credibilidad, desconfianza y desmotivación de los diferentes actores del Sistema Nacional de Deporte, para vinculación y participación en las capacitaciones ofrecidas por el Sistema Departamental de Capacitaciones de INDEPORTES Antioquia	Desde la Plataforma de DeportesAnt, 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 generación y entrega del certificado	Base de datos de personas que cumplen con los requisitos para certificación y PDF firmados y protegidos	Automático	Preventivo	Cruce de base de datos con los base de datos de certificados emitidos	Archivo excel de cruce	NO SE MATERIALIZÓ, no es necesario adelantar acciones.	Profesional Especializado de Capacitación	Se procede con la anulación del certificado y se solicita al operador la anulación del registro académico del respectivo certificado.	Certificado anulado	Validado.
Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Líder 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 nacionales.	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	Directriz de la alta dirección	Detrimiento Patrimonial, mal uso de recurso público	El metodólogo asignado al deporte Verificar los listados oficiales para confirmar que los atletas este en los listados que son objeto para otorgar apoyos y hacer seguimiento de cada apoyo otorgado a través las visitas a acompañamientos a sesiones de entrenamiento y competencias, esto se realiza mensualmente y cada que haya competencias oficiales.	Informar a la Alta Dirección	Resoluciones de apoyo, Listados oficiales y actas de reunión de comité evaluador; estos documentos quedan en carpeta compartida de resoluciones, actas y listados en custodia del área social	Manual	Preventivo	Revisión de requisitos por parte del Comité técnico científico evaluador de apoyos	Resoluciones de apoyo, Listados oficiales	Para este periodo el riesgo no se materializó, el proceso de supervisión de los contratos garantiza la no materialización del riesgo	supervisores de convenios	En la primera instancia se citará a las parte involucradas para argumentar por que no se podía entregar el recurso y conciliar la devolución del dinero. Si de la conciliación no surge respuesta positiva se procederá a remitir tras denuncia en fiscalía el tema para que sea un juez quien determine el trámite para la gestión de devolución.	Acta de reunión de conciliación. Copia de la denuncia en fiscalía.	Validado.
Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Líder 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 nacionales.	Subgerente de Altos Logros - Jefe de Oficina de Medicina Deportiva	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros deportivos con condiciones para acceder al apoyo social tipo educativo entregado	Inadecuada destinación del recurso asignado para el apoyo social tipo educativo por parte de los atletas.	Mal uso del recurso público	El área social Establece la legalización de apoyo educativo a través de la recolección de las facturas de matrícula de cada atleta para posterior mente en la Resolución hacer los pago por devolución. Este control se realiza semestralmente y en ocaciones dos veces por semestre según se proyecten los pagos	Informar a la Alta Dirección	Resoluciones en carpeta compartida de resoluciones, actas y listados en custodia del área social	Manual	Preventivo	Solicitud a los atletas de los recibos de pago con un plazo determinado.	Resolución	No se ha materializado este riesgo: debido a que se verifica todos los documentos entregados por los atletas para acceder a este beneficio. Además dentro de la revisión se verifica que cumplan con las condiciones exigidas en la convocatoria	área de desarrollo social y comité evaluador de apoyos	En la primera instancia se citará a las parte involucrada para argumentar por que no se podía entregar el recurso y conciliar la devolución del dinero. Si de la conciliación no surge respuesta positiva se procederá a remitir tras denuncia en fiscalía y entres de control el tema para que sean ellos quien determine el trámite para la gestión de devolución.	Acta de reunión de conciliación. Copia de la denuncia en fiscalía.	Validado.
Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Líder 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 nacionales.	Subgerente de Altos Logros - Jefe de Oficina de Medicina Deportiva	Posibilidad de recibir solicitudes o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros deportivos con condiciones para asignar recursos a ligas deportivas sin una estrategia clara, definida o con reconocimiento deportivo vinculo para la capacitación o desviación de recursos	Mecanismos inapropiados para asignación de los recursos	Afectación de los resultados en deporte	El comité evaluador establece los criterios técnicos sólidos que se encuentran en la resolución 479 de 2020 permitiendo focalizar los recursos, inversión en los deportes, modalidades y atletas priorizados categorizados. Seguimiento al manual de líneas de inversión para los convenios suscritos cada mes y cada que se solicite desembolso	Lineamientos concretos que evidenciarían transparencia.	Informe de asignación de recursos, Informes de supervisión, rendición de cuentas por parte de las ligas carpeta compartida de expedientes y documentación de cotizaciones y solicitudes de desembolso en custodia de supervisores y área financiera de la subgerencia.	Manual	Preventivo	Priorización de ligas deportivas que presentan una adecuada estrategia de intervención para la participación en los Juegos Deportivos Nacionales	Informe de asignación de recursos	No se ha materializado este riesgo, controles efectivos	comité de contratación y área administrativa y área subgerencia.	Proceder a remitir la denuncia en Fiscalía y entres de control el tema para que se de un proceso a quien posiblemente haya recibido dádivas	Copia de la denuncia en fiscalía y entres de control.	Validado.



SEGUIMIENTO MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Responsable: Libier Jimenez Peña
Jefe Oficina de Control Interno
Seguimiento No.3 del 2023

Código: F-MC-20

Versión 04
Fecha de Actualización: 24/02/2020

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ACCIONES DE CONTROL- ACCIONES PREVENTIVAS						TERCER MONITOREO Y REVISIÓN		PLAN DE CONTINGENCIA		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI	
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	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	ACCIONES DE CONTROL- ACCIONES PREVENTIVAS	REGISTRO DE CONTROL	Avance de monitoreo a 30 de diciembre	Responsable de la acción	Acción de contingencia ante posible materialización		Evidencia
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 diferentes juegos deportivos Institucionales.	Facilidad de cambios de los parámetros establecidos en la plataforma por los operadores y/o funcionarios vinculados al proceso.	Desmotivación en la participación de los municipios en los diferentes juegos deportivos programados por la Entidad.	El profesional Universitario debe: 1. Establecer claves para el ingreso a la plataforma. 2. Realizar revisión documental acorde a los parámetros establecidos en las cartas fundamentales.	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	Realizar revisión documental actualizando la base de datos acorde a las edades establecidas por vicio disciplinas y demás requerimientos.	Revisión documental en la plataforma.	No se materializó el riesgo.		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.	Validado.
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 Muñevase Púes	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 de "semáforo", para favorecer a municipios que no cumplieron los requisitos para obtener un resultado positivo.	Facilidad de emitir conceptos favorables para beneficio de un particular, considerando que la información que alimenta la herramienta de seguimiento, depende exclusivamente de la información recolectada en la visita y que presenta quien la realiza.	Pérdida de credibilidad, desconfianza y desmotivación de los municipios para la realización de actividades propuestas por el programa.	El profesional especializado: 1. Realizar seguimiento a los municipios de forma aleatoria y solicitar evidencia de la información consignada en el semáforo. 2. Aplicación de encuesta de satisfacción por el servicio prestado.	1. Se ajusta la herramienta de seguimiento (semáforo) 2. Se realiza la tabulación y análisis de la información	Correos electrónicos Encuestas	Manual	Preventivo	Se ajusta la herramienta de seguimiento (semáforo) y se realiza la tabulación y análisis de la información.	Correo electrónico aplicado	El riesgo no se materializó para esta vigencia	Jhon Jairo Velásquez	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.	Validado.
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.	1. Falta de seguimiento periódico del inventario.	Detrimiento patrimonial Los reportes contables no reflejen la realidad económica y patrimonial del Instituto.	Los auxilios administrativos, realizar inventario físico vía 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 financiera para continuar con el debido proceso.	Inventarios físicos vs inventarios del sistema	Manual	Detectivo	informes de inventarios	Informe del inventario	El riesgo no se materializó para este periodo.	Equipo almacén	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.	Validado.
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.	2. Falta de un documento idóneo para generar la trazabilidad de entrega de los bienes muebles.	Detrimiento patrimonial Los reportes contables no reflejen la realidad económica y patrimonial del Instituto.	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 de entrada almacén (SICOF)	Manual	Preventivo	Revisión de la documentación cada que se realice la operación	Formato de entrega del almacén a usuario final del bien, suscrito por el responsable de la entrega en el almacén y quien recibe.	El riesgo no se materializó para este periodo.	Equipo almacén	Informes de control interno como tercera línea de defensa	Informes de control interno	Validado.
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.	1. Falta de un control dual y de segregación de las funciones en el manejo de los inventarios.	Detrimiento patrimonial Los reportes contables no reflejen la realidad económica y patrimonial del Instituto.	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	Revisión de la documentación cada que se realice la operación	Formato de recibo diligenciado	El riesgo no se materializó para este periodo.	Equipo almacén	A la fecha no se han establecido nuevos controles, o contingencias.	N/A	Validado.
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 parte del Sistema Nacional del Deporte.	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	Falta de control de los actos administrativos de registro control	Reprocesos administrativos demandas hallazgos penales, fiscales y disciplinarios poca confiabilidad de la información generando perjuicios a organismos deportivos y terceros	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 expediente	capacitación Emisión de Políticas	actas y listado de asistencia	Manual	Preventivo	revisión, capacitaciones	actos administrativos actas	NO SE MATERIALIZO	Lider del Proceso	Iniciar las respectivas quejas disciplinarias, denuncias penales y fiscales y demandas a que hubiera lugar	demanda, queja y/o denuncia	Validado.
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 parte del Sistema Nacional del Deporte.	Jefe de Oficina Jurídica	posibilidad de recibir o solicitar beneficio alguno para realizar una débil representación judicial y extrajudicial dentro de los procesos judiciales adelantados o seguidos contra INDEPORTES ANTIOQUIA	Falta de control de los procesos judiciales	sentencias no favorables para la Entidad	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	seguimiento y capacitaciones	expedientes	NO SE MATERIALIZO	lider de proceso	Iniciar las respectivas quejas disciplinarias, denuncias penales y fiscales y demandas a que hubiera lugar	demanda, queja y/o denuncia	Validado.



SEGUIMIENTO MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Responsable: Libier Jimenez Peña
Jefe Oficina de Control Interno
Seguimiento No.3 del 2023

Código: F-MC-20

Versión 04
Fecha de Actualización: 24/02/2020

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES DE CONTROL- ACCIONES PREVENTIVAS										TERCER MONITOREO Y REVISIÓN		PLAN DE CONTINGENCIA	
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	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	ACCIONES DE CONTROL- ACCIONES PREVENTIVAS	REGISTRO DE CONTROL	Avance de monitoreo a 30 de diciembre	Responsable de la acción	Acción de contingencia ante posible materialización	Evidencia	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI
Gestión del Talento Humano	Planear, 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 personas o perfiles en particular	Interés particular de nombrar a determinadas personas. Compromisos políticos	Afectación de la prestación de servicio, el cumplimiento de objetivos y misión de la entidad	Elaborar con la participación y/o revisión de la alta Gerencia el estudio técnico para soportar la modificación del Manual Específico de Funciones objetivo y riguroso con la normalidad existente. Dar aplicación al art. 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, realizando la publicación 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	Desarrollar la modificación del manual de funciones de manera participativa 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 rige la función pública para cada empleo.	Concepto en estudio técnico de modificación del manual de funciones	A la fecha de seguimiento no se han realizado modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.	Jefe Oficina de Talento Humano Profesional Especializado Oficina de 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.	Validado.
Gestión del Talento Humano	Planear, 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	Interés en divulgar u ocultar 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 violación a los derechos de privacidad e intimidad por divulgación de información registros personales que reposan en la historia laboral ii) Perjuicio causados a terceros o a la Entidad por ocultar o dar manejo inadecuado a la información que reposa en las historias laborales.	Verificar que el archivo de las historias laborales en la oficina de talento humano esté adecuadamente conservado controlado por una persona responsable conforme a la normalidad aplicable y lineamientos institucionales.	Se elabora plan de mejoramiento Se reporta para acción disciplinaria en caso de materializarse el riesgo	Registros	Manual	Preventivo	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. Implementar los registros de control de préstamo de las historias laborales. Coordinar con el CADA la realización de auditorías al archivo de historias laborales para verificar la adherencia a los procedimientos y lineamientos institucionales.	Documento Acuerdo de confidencialidad	Se tiene implementado formato de control de préstamo de historias laborales F-CD-33. Se tiene documento acuerdo de confidencialidad suscrito por el personal de la Oficina de Talento Humano. Previo a la auditoría solicitada al CADA, a través de personal contratado para dicha área, se adelantó en el mes de septiembre de 2023, revisión y capacitación a la servidora asignada para el archivo de historias laborales en la Oficina de Talento Humano.	Jefe Oficina de Talento Humano Profesional Especializado Oficina de Talento Humano Secretarías Oficina de 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.	Revisados los avances del monitoreo se constata la implementación del formato de control de préstamo de historias laborales F-CD-33, la suscripción del acuerdo de confidencialidad suscrito por el personal de la Oficina de Talento Humano y la capacitación a la servidora asignada para el archivo de historias laborales en la Oficina de Talento Humano. Pendiente la auditoría solicitada al CADA.
Gestión Documental	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 cambio de dadas	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 reservado de información, así como la afectación de la imagen institucional	El profesional universitario del CADA verifica, revisa, actualiza y socializa con el equipo de trabajo los instrumentos 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 Integrado de Gestión.	Se asienta el registro de entrega o consulta	Registros de Distribución de documentos físicos desde el CADA a las oficinas Registros de consulta y acceso a la información	Manual	Preventivo	La Revisión es mensual de los registros de distribución, consulta y acceso a la información a cargo del CADA. Toda la información de consulta y acceso a la información del CADA se consolida en el informe de actividades semestral del equipo de trabajo.	Registro de distribución de documentos físicos y registro de distribución de documentos en Mercurio. Registros de consulta y acceso a la información.	Durante el período evaluado el CADA no realizó actualización de instructivos en materia de radicación, sin embargo, los vigentes aplican para determinar la guía de manejo a consultas y acceso a la información de cada una de las dependencias 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.	Profesional Universitario Equipo CADA	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	Validado.
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 dadvia al contratar un proponente que no cumple con los requisitos para llevar a cabo el objeto de la contratación.	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 normalidad vigente	Incumplimiento a obligaciones contractuales contratar un proponente que no cumple con los requisitos investigaciones demandas	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 normalidad vigente. Para esto, deberá realizarse la designación del personal de apoyo, conforme al perfil profesional, las cargas laborales y el conocimiento previo sobre el proceso.	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	capacitaciones seguimiento	actas informes de evaluación listado de asistencia contrato	NO SE MATERIALIZO	Líder del Proceso	Presentar las respectivas acciones, denuncias y quejas ante los órganos de control para su respectivo conocimiento y trámite	demanda, denuncias y/o quejas	Validado.
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 dadvia a beneficio a nombre propio para no liquidar en tiempo los contratos y convenios designados	No revisar el estado del contrato en cuanto al término para ser liquidado acorde con la normalidad aplicable, el Manual de Contratación y el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Pérdida de competencia para efectuar la liquidación demandas	Solicitar apoyo e información al supervisor, y también verificar que la Entidad tenga competencia para efectuar la liquidación	Investigaciones pérdida de competencia pérdida de dinero	Contrato La solicitud de liquidación	Manual	Preventivo	capacitaciones seguimiento	actas listado de asistencia contrato	NO SE MATERIALIZO	Líder del Proceso	Presentar las respectivas acciones, denuncias y/o quejas ante las autoridades competentes para su respectivo conocimiento y trámite	demanda, denuncia y/o queja	Validado.
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 dadvia o beneficio por no informar del posible incumplimiento del contratista de sus obligaciones contractuales para que se inicie los respectivos procesos contractuales sancionatorios	Falta de seguimiento por parte del supervisor a la ejecución del contratista Dabi análisis en la identificación de los riesgos derivados de la contratación	Terminación anticipada del contrato	Realizar seguimiento a la ejecución del contrato, para ello deberá realizar una correcta designación del personal de según el perfil profesional, los conocimientos en relación con el proceso, y la carga laboral.	investigaciones terminación anticipada del contrato	informes de supervisión	Manual	Preventivo	capacitaciones seguimiento	actas informes listado de asistencia cuentas de pago actas de recibo	NO SE MATERIALIZO	Líder del Proceso	Presentar las respectivas acciones, denuncias y/o quejas ante las autoridades competentes para su	demanda, denuncia y/o queja	Validado.
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos.	Subgerente Administrativo y Financiero	Posibilidad de apropiación de recursos públicos para beneficio personal o de terceros en el manejo de los ingresos efectivos (bancos y caja menor). (Riesgo Fiscal)	Falta de control dual en el manejo de recursos y segregación en las funciones.	Detrimiento patrimonial	El Tesorero General verifica mediante arqueo de la caja menor mensualmente, en días y horas indeterminadas, el manejo de los recursos.	En caso de presentar diferencias se deben informar formalmente a la Subgerente Administrativa y Financiera.	Arqueos de caja, conciliaciones de bancos	Manual	Preventivo	Conciliaciones de las cuentas bancarias entre el sistema bancario y en la información del ERP, arqueo de constantes a las cajas menores	Conciliaciones bancarias revisadas por el líder del proceso contable	El riesgo no se materializó para esta vigencia	Líder del Proceso	Se procedería con la denuncia ante a la autoridad competente, el ordenador del gasto y el representante legal del posible hecho de corrupción del cual se tenga conocimiento.	documento, correo o registro en el que se presenta la denuncia.	La actividad no fue realizada durante los meses de enero a abril del 2023, pese a tener documentado el control.
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos.	Subgerente Administrativo y Financiero	Posibilidad de apropiación de recursos públicos para beneficio personal o de terceros en el manejo de los ingresos efectivos (bancos y caja menor). (Riesgo Fiscal)	Falta de controles transversales y conciliaciones entre las áreas financieras del Instituto: presupuesto, contabilidad y tesorería.	Detrimiento patrimonial	El profesional universitario encargado de contabilidad realiza las conciliaciones bancarias mensuales y las valida con el Tesorero General.	En caso de presentar diferencias se deben informar formalmente a la Gerente.	Conciliaciones bancarias suscritas entre las partes	Manual	Preventivo	Conciliaciones de las cuentas bancarias entre el sistema bancario y en la información del ERP, arqueo de constantes a las cajas menores	Conciliaciones bancarias revisadas por el líder del proceso contable	El riesgo no se materializó para esta vigencia	Líder del Proceso	Se procedería con la denuncia ante a la autoridad competente, el ordenador del gasto y el representante legal del posible hecho de corrupción del cual se tenga conocimiento.	documento, correo o registro en el que se presenta la denuncia.	Validado.



SEGUIMIENTO MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Responsable: Libier Jimenez Peña
Jefe Oficina de Control Interno
Seguimiento No.3 del 2023

Código: F-MC-20

Versión 04
Fecha de Actualización: 24/02/2020

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ACCIONES DE CONTROL- ACCIONES PREVENTIVAS						TERCER MONITOREO Y REVISIÓN		PLAN DE CONTINGENCIA		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI	
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	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	ACCIONES DE CONTROL- ACCIONES PREVENTIVAS	REGISTRO DE CONTROL	Avance de monitoreo a 30 de diciembre	Responsable de la acción	Acción de contingencia ante posible materialización		Evidencia
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos.	Subgerente Administrativo y Financiero	Posibilidad de apropiación de recursos públicos por jineteo en cuentas bancarias para uso personal o en beneficio de terceros. (Riesgo Fiscal)	Falta de controles duales en el manejo de recursos y segregación en las funciones.	Detrimiento patrimonial	El profesional universitario de contabilidad, realiza el registro contable en el ERP financiero el cual es revisado y aprobado por el profesional universitario de presupuesto quien elabora el orden de pago posteriormente el técnico de tesorería elabora el comprobante de egreso el cual es aprobado por el tesorero general	En caso de presentar diferencias se informa a las áreas responsables para los ajustes respectivos.	Registro en e ERP financiero por usuario y aplicativo	Manual	Preventivo	El profesional universitario de contabilidad, realiza el registro contable en el ERP financiero el cual es revisado y aprobado por el profesional universitario de presupuesto quien elabora el orden de pago posteriormente el técnico de tesorería elabora el comprobante de egreso el cual es aprobado por el tesorero general	Registro en e ERP financiero por usuario y aplicativo	El riesgo no se materializó para esta vigencia	Líder del Proceso	Se procedería con la denuncia ante a la autoridad competente, el ordenador del gasto y el representante legal del posible hecho de corrupción del cual se tenga conocimiento.	Documento, correo o registro en el que se presenta la denuncia.	Validado.
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos.	Subgerente Administrativo y Financiero	Posibilidad de apropiación de recursos públicos por jineteo en cuentas bancarias para uso personal o en beneficio de terceros. (Riesgo Fiscal)	Falta de controles duales en el manejo de recursos y segregación en las funciones.	Detrimiento patrimonial	El auxiliar administrativo receptiona el pago, el técnico administrativo lo prepara en el portal bancario y el tesorero aprueba el pago	En caso de presentar diferencias se informa a las áreas responsables para los ajustes respectivos.	Registro en portales bancarios de preparador y aprobador.	Manual	Preventivo	El auxiliar administrativo receptiona el pago, el técnico administrativo lo prepara en el portal bancario y el tesorero aprueba el pago	Registro en portales bancarios de preparador y aprobador.	El riesgo no se materializó para esta vigencia	Líder del Proceso	Se procedería con la denuncia ante la autoridad competente, el ordenador del gasto y el representante legal del posible hecho de corrupción del cual se tenga conocimiento.	Documento, correo o registro en el que se presenta la queja.	Validado.
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos.	Subgerente Administrativo y Financiero	Posibilidad de apropiación de recursos públicos por jineteo en cuentas bancarias para uso personal o en beneficio de terceros. (Riesgo Fiscal)	Falta de controles duales en el manejo de recursos y segregación en las funciones.	Detrimiento patrimonial	El profesional universitario encargado de contabilidad realiza las conciliaciones bancarias mensuales y las valida con el Tesorero General.	En caso de presentar diferencias se revisan las causas para hacer los ajustes respectivos.	Conciliaciones bancarias suscritas entre las partes	Manual	Preventivo	Conciliaciones de las cuentas bancarias entre el sistema bancario y en la información del ERP, arqueo de constantes a las cajas menores	Conciliaciones bancarias revisadas por el líder del proceso contable	El riesgo no se materializó para esta vigencia	Líder del Proceso	Se procedería con la denuncia ante la autoridad competente, el ordenador del gasto y el representante legal del posible hecho de corrupción del cual se tenga conocimiento.	Documento, correo o registro en el que se presenta la queja.	Validado.
Asesoría para la construcción de escenarios deportivos	Generar un adecuado desarrollo de la infraestructura deportiva en el departamento y garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas a través de la asesoría, el diseño y el acompañamiento para la construcción, adecuación y mantenimiento de los escenarios deportivos.	Coordinador de Infraestructura Física	Posibilidad de incumplimiento de las políticas de cofinanciación aprobando recursos de cofinanciación a municipios que no cumplan con los requisitos.	Favorecimiento en cofinanciación sin cumplir requisitos	1. Mala imagen a la entidad debido al incumplimiento de la política documentada 2. Demandas de los municipios por afectación a los municipios	1. Los profesionales del equipo designados para la verificación revisan la evaluación según política donde se verifique el cumplimiento de los requisitos.	Corrección a la evaluación	Documentos de evaluación	Manual	Detectivo	Conformar equipo de evaluación que verifique el cumplimiento de las políticas de cofinanciación y de las metas institucionales	Registro de seguimiento	No se materializó el riesgo.		Resciliación del convenio inmediatamente se tenga conocimiento del posible hecho de corrupción.	Convenio resciliado.	Validado.
Asesoría para la construcción de escenarios deportivos	Generar un adecuado desarrollo de la infraestructura deportiva en el departamento y garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas a través de la asesoría, el diseño y el acompañamiento para la construcción, adecuación y mantenimiento de los escenarios deportivos.	Coordinador de Infraestructura Física	Posibilidad de favorecimiento por directrices políticas que afectan el principio de planeación estipulado en la Ley	Proyectos inconclusos que pueden generar mayores inversiones con posibles detrimentos patrimoniales	1. Mayores inversiones por falta de planeación. 2. Incumplimiento de los alcances del proyecto por disminución de recursos. 3. Obras sin finalizar con el posible detrimento patrimonial resultante.	hacer cumplir la política de cofinanciación para garantizar la equidad y transparencia.	Divulgación de la información de carácter publico para garantizar la transparencia	Evaluaciones	Manual	Preventivo	Evaluación objetiva	resultados de la evaluación	No se materializó el riesgo.		Se procedería con la denuncia 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.	Validado.
Asesoría para la construcción de escenarios deportivos	Generar un adecuado desarrollo de la infraestructura deportiva en el departamento y garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas a través de la asesoría, el diseño y el acompañamiento para la construcción, adecuación y mantenimiento de los escenarios deportivos.	Coordinador de Infraestructura Física	Posibilidad de favorecer o ser favorecido por los interesados en un proceso en ejecución de los proyectos aprobados con los municipios.	Intereses particulares de ambas partes en que se lleven a cabo las obras de los proyectos aprobados, sacando beneficio económico.	Cambio en las especificaciones técnicas, omisión en la rigurosidad del proceso constructivo, avala sobrecostos, desmejorar obras y no cumplimiento de especificaciones técnicas aprobadas.	El supervisor verifica el tipo de contratación seleccionado por el Municipio y la legalidad de la misma.	Concientización en los funcionarios.	Capacitaciones e informe con la conclusiones aprobando el proceso enviado al comité de contratación.	Manual	Preventivo	Sensibilización del personal y conformación CAE para los procesos de contratación	Actas de asistencia y resoluciones	No se materializó el riesgo.		Requirir al Municipio para que rescinda el contrato, o resciliación del convenio inmediatamente se tenga conocimiento del posible hecho de corrupción.	Requerimiento formal o convenio resciliado.	Validado.
Evaluación y Control	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentado en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.	Jefe de Control Interno	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para terceros... con el fin de desviar la ejecución de las auditorías (por solicitudes internas o externas)	1.Auditar a un proceso del cual el auditor hizo parte recientemente. 2.Auditar a un servidor con el cual posee vinculo familiar o personal.	Detrimiento Patrimonial, mal uso de recurso público Violación a los deberes de servidor público Investigaciones penales disciplinarias y fiscales Sancciones penales, disciplinarias y fiscales.	Se debe nombrar a otro auditor	F-EC-08 Compromiso Ético y conocimiento del Estatuto del Auditor Interno, firmado.	Manual	Preventivo	Dar a conocer el Estatuto del Auditor Interno. Suscribir compromiso ético por parte de auditor	Entrega copia de la Resolución Estatuto Auditor Interno. Carta de Compromiso suscrita por auditor in temo	02/11/2023 El riesgo no se materializó a la fecha	Jefe Oficina de Control Interno	Envío a oficina de procesos disciplinarios	Expediente	Validado.	
Evaluación y Control	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentado en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.	Jefe de Control Interno	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para terceros... con el fin de desviar la ejecución de las auditorías (por solicitudes internas o externas)	1.Auditar a un proceso del cual el auditor hizo parte recientemente. 2.Auditar a un servidor con el cual posee vinculo familiar o personal.	Detrimiento Patrimonial, mal uso de recurso público Violación a los deberes de servidor público Investigaciones penales disciplinarias y fiscales Sancciones penales, disciplinarias y fiscales Tipificación del conflicto de interes.	Se debe nombrar a otro auditor	Correos electrónicos Acta Grupo Primario	Manual	Preventivo	Realizar reuniones de grupo primario, en donde se da línea respecto a las auditorías	Acta de grupo primario	02/11/2023 El riesgo no se materializó a la fecha	Jefe Oficina de Control Interno	Envío a oficina de procesos disciplinarios	Expediente	Validado.	
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Posibilidad de suplantación de identidad para atribuirse los privilegios de otro usuario para beneficio propio a un tercero	1.Auditar a un proceso del cual el auditor hizo parte recientemente. 2.Auditar a un servidor con el cual posee vinculo familiar o personal.	Detrimiento Patrimonial, mal uso de recurso público Violación a los deberes de servidor público Investigaciones penales disciplinarias y fiscales Sancciones penales, disciplinarias y fiscales Tipificación del conflicto de interes.	El técnico de la oficina solicita cambio de claves maximo cada 60 días, para todos los sistemas que posee el Instituto	En caso de vencimiento de la clave cada usuario deberá actualizarla, de lo contrario no puede acceder al sistema.	Software de la red	Manual	Preventivo	Asignación de claves con un nivel más alto de seguridad	Política de expiración de claves en el directorio activo Cambio de contraseñas aplicativos			Denuncia del posible hecho de corrupción ante la entidad competente.	Documento, correo o registro en el que se presenta la denuncia.	NO presentó seguimiento con corte al 30/12/2023. "Posibilidad de suplantación de identidad para atribuirse los privilegios de otro usuario para beneficio propio o a un tercero"; por lo cual no se cuenta con el tercer monitoreo y revisión que den cuenta de la materialización o no del riesgo identificado.



SEGUIMIENTO MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Responsable: Libier Jimenez Peña
Jefe Oficina de Control Interno
Seguimiento No.3 del 2023

Código: F-MC-20

Versión 04
Fecha de Actualización: 24/02/2020

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ACCIONES DE CONTROL- ACCIONES PREVENTIVAS							TERCER MONITOREO Y REVISIÓN		PLAN DE CONTINGENCIA		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	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	ACCIONES DE CONTROL- ACCIONES PREVENTIVAS	REGISTRO DE CONTROL	Avance de monitoreo a 30 de diciembre	Responsable de la acción	Acción de contingencia ante posible materialización	Evidencia	
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC este disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Posibilidad de Acceso no autorizado a la información de conformidad con reserva de la misma para beneficio propio o de terceros.	Inexistencia del instrumento archivístico llamado Tabla de control de acceso, que permita clasificar la información de acuerdo a los perfiles. Sistemas sin configuraciones de control de acceso	Incumplimiento a la norma y exposición indebida de la información. Pérdida, alteración o acceso no autorizado de información	La Jefe y los técnicos de la oficina deben asignar control de acceso a la información. Elaboración e implementación de tabla control de acceso	Para el control de acceso, se puede autorizar o bloquear	Tabla de Control de Acceso	Manual	Preventivo	Control del manejo la información Acceso controlado a la información y tablas de control de acceso	Tablas de control de acceso	No se materializó el riesgo.		Denuncia del posible hecho de corrupción ante la entidad competente.	Documento, correo registro en el que presenta la denuncia.	El control fue actualizado dado que no se venía implementando, sin embargo en esta matriz no se reporta pese a que ocurrió en el mes de diciembre del 2023. Adicional en la columna observaciones no se hace claridad respecto a lo acontecido, siendo que la misma opera como control de versiones.
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC este disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Posibilidad de Uso de software no licenciado para beneficio a nombre propio o de terceros.	Desconocimiento de la normatividad en licenciamiento. Descarga y utilización por parte de los servidores programas sin licencia.	Multas a la entidad. Riesgos de seguridad de la información.	Implementación de herramienta de Inventory como apoyo al control y gestión de hardware y software, restringir los permisos de administrador unicamente al personal de sistemas, de manera que no se permita la instalación desde los usuarios sin aprobación.	Desinstalar la herramienta	Herramienta inventory	Automático	Preventivo	Control sobre los bienes, Control de Hardware y Software implementado en las maquinas o usuarios finales	Procedimientos establecidos en el SGC y definición de perfiles de los usuarios	No se materializó el riesgo.		Desinstalar el software que no posea licencia.	Registro de Oficina de Sistemas de desinstalación del software.	Validado.
Escuelas Deporte Formativo	Proporcionar a las escuelas deportivas del departamento de Antioquia herramientas y elementos físicos tales como asesorías, capacitaciones, entrega de dotaciones deportivas, festivales deportivos y alianzas con otras entidades, para que estas promuevan en los niños y niñas el desarrollo de las habilidades, capacidades motoras, físicas, psicológicas y sociales y así facilitarles la elección deportiva y/o la adquisición de hábitos de vida saludable.	Coordinador de Escuelas Deporte Formativo	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para beneficiar a municipios con dotación deportiva sin que cumplan los criterios de selección.	Favorecer a un municipio o particular desconociendo los criterios habilitantes en el proceso de cofinanciación para la entrega de dotación deportiva.	Pérdida de credibilidad, confianza y motivación por parte de los municipios para participar de los procesos de cofinanciación y de las actividades propuestas por Indeportes Antioquia.	El profesional y el grupo del programa verificar el cumplimiento de los criterios de selección en el proceso de cofinanciación. * Aplicación de encuesta de satisfacción.	* Ajustes en los criterios de selección. * Verificación el adecuado diligenciamiento de la matriz de cofinanciación.	Correos electrónicos y encuesta de satisfacción	Manual	Preventivo	Hacer seguimiento de la matriz donde se registran los resultado	Correo electrónico	El riesgo no se materializó en esta vigencia	Líder del Proceso	Se procedería con la denuncia a la autoridad competente del posible hecho de corrupción del cual se tenga conocimiento.	Documento, correo o registro en el que se presenta la denuncia.	Validado.
Servicio al Ciudadano	Atender a la ciudadanía mediante la implementación de políticas de servicio y protocolos de atención, a través de los diferentes canales, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los grupos de valor, con calidad, equidad y oportunidad.	Lider Administrativa y Financiera	Posibilidad de recibir regalos o beneficios a nombre propio o de terceros al realizar trámites sin el pleno cumplimiento de los requisitos o cobrar por un trámite sin costo determinado.	Falta de ética de los funcionarios	Sanciones disciplinarias	Validar con los diferentes usuarios el comportamiento de los funcionarios que atienden el servicio	sanciones disciplinarias	encuestas y llamadas	Manual	Preventivo	Revisar que los soportes entregados coincidan con la información reportada	registro de desviación de funciones	No se materializó el riesgo, se continúa con los controles	lider de proceso	1. capacitar al recurso humano en los riesgos de corrupción. 2. sancionar disciplinariamente a los funcionarios que incurran en este riesgo	quejas y reclamos de los usuarios	Validado.

ENTIDAD: Instituto Departamental de Deportes de Antioquia -INDEPORTES-

RESPONSABLE: Libier Darío Jiménez Peña, Jefe Oficina de Control Interno

SEGUIMIENTO NRO. 3

FECHA DE PUBLICACION: 2023-01-15

NORMATIVA

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones y en especial la conferida por el artículo 12, literal e) de la ley 87 del 93 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*" y de conformidad a lo establecido en:

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

Decreto 124 de 2016 "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital. Versión 4. Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.

Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6, noviembre del 2022, del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Política de Gestión del Riesgos. Agosto 2022. V3. INDEPORTES ANTIOQUIA.

Procedimiento Para la Gestión del Riesgo, código P-MC-03, versión 07, aprobación 27/05/2022

CONTEXTO

Se adelanta seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, el cual se debe publicar en la página web de la Entidad

De acuerdo con la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, el tercer seguimiento es con corte al 31 de diciembre y la publicación deberá surtir dentro de los diez (10) primeros días del mes de septiembre.

Se realizó la validación teniéndose en cuenta los riesgos, las causas y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad y consolidado por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO:

1. Se validará para el primer seguimiento del 2024 el cumplimiento de: *Publicación del mapa de riesgos de corrupción: se debe publicar en la página web de la entidad, en la sección de transparencia y acceso a la información pública que establece el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015 o en un medio de fácil acceso al ciudadano, a más tardar el 31 de enero de cada año.* De acuerdo a lo definido por la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6, noviembre del 2022, del Departamento Administrativo de la Función Pública, lo anterior en observación que para el año 2023 el mismo fue publicado el 08/05/2023.
2. El Instituto no posee un software para el manejo de los riesgos, sin embargo, se evidencia un trabajo arduo en cumplir con los requerimientos para el manejo de los mismos de una forma manual.
3. Se insta a ser más rigurosos al momento de definir los controles para mitigar los riesgos, teniendo en cuenta lo observado por esta oficina en seguimientos anteriores, toda vez que se deben tener en cuenta las diferentes variables para definir o establecer un control para mitigar los riesgos establecidas en la Guía Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital, Versión 4, Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, función pública octubre del 2018; y ratificadas en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 6 de noviembre del 2022:
 - Debe tener definido el responsable de llevar a cabo la actividad de control.
 - Debe tener una periodicidad definida para su ejecución.
 - Debe indicar cuál es el propósito del control.

- Debe establecer el cómo se realiza la actividad de control.
 - Debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control.
 - Debe dejar evidencia de la ejecución del control
4. En la descripción de los riesgos de corrupción deben concurrir TODOS los componentes de su definición: Acción u omisión+ uso del poder + desviación de la gestión de lo público + el beneficio privado; lo anterior en consonancia con la Guía Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital, Versión 4, Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, función pública octubre del 2018; y ratificadas en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 6 de noviembre del 2022.
 5. Se invita a revisar la observación plasmada por la OCI en los seguimientos 1 y 2 del 2023 “Con el fin de poder tener un mayor seguimiento de las acciones que se condensan en la columna BH “ACCIONES DE CONTROL- ACCIONES PREVENTIVAS” se sugiere que las mismas igualmente queden planteadas en el módulo mejoras del respectivo proceso, plan de mejoramiento institucional F-MC-06, con fuente revisión de los riesgos.
 6. Uno de los riesgos identificados para el proceso Gestión de la plataforma TIC, no presentó seguimiento con corte al 30/12/2023, “Posibilidad de suplantación de identidad para atribuirse los privilegios de otro usuario para beneficio propio o a un tercero”; por lo cual no se cuenta con el tercer monitoreo y revisión que den cuenta de la materialización o no del riesgo identificado.
 7. “Los riesgos de corrupción no admiten aceptación del riesgo”. Guía Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital, Versión 4, Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, función pública octubre del 2018; y ratificado en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 6 de noviembre del 2022; para el proceso Mejoramiento Continuo, tienen definido que el riesgo “Posibilidad de favorecer a los procesos en los resultados de las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad, para beneficio propio o de terceros (desviación de la gestión de lo público)” es aceptado.
 8. **Riesgos referentes a los trámites y servicios:** En la página 18 de la de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital. Versión 4. “Se determinan las causas fuentes del riesgo y los eventos con base en el análisis de contexto para la entidad y del proceso, que pueden afectar el logro de los objetivos. Es importante centrarse en los riesgos más significativos para la Entidad relacionados con los objetivos de los procesos y los institucionales, en el caso de riesgos de corrupción se deben gestionar todos los riesgos, incluyendo los referentes a los trámites y servicios (Ver anexo 3. Protocolo para la identificación de riesgos de corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios)”.
 9. Se acató la sugerencia dada por la OCI en otras oportunidades de diligenciar la columna PLAN DE CONTINGENCIA, siendo esta una estrategia de respaldo para la Entidad, dado que en la misma se define cómo responderá el Instituto si se llegan a materializar los riesgos y qué medidas se tomarán ante un eventual suceso.
 10. Con relación al seguimiento anterior se incrementó de uno a tres riesgos con controles automáticos, en lo concerniente a **Tipo de control**. El 90% de los riesgos tienen tipo de control manual, es decir son Controles que son ejecutados por una persona por lo cual tiene implícito el error humano.
 11. Esta Oficina tuvo conocimiento del informe preparado y presentado por la Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa denominado INFORME DE SEGUIMIENTO A RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN INDEPORTES ANTIOQUIA, en el cual es importante destacar:
 - Para este período no se reportan riesgos de corrupción materializados.
 - Se recomienda revisar y ajustar la redacción de los controles.
 - Acatar las RECOMENDACIONES GENERALES emanadas en dicho documento

LIBIER JIMÉNEZ PEÑA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno