



SEGUIMIENTO MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Responsable: Libier Jiménez Peña
Jefe Oficina Control Interno
Seguimiento No.2 del 2023

F-MC-20

Versión 04
Fecha de Actualización: 24/02/2020

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ACCIONES DE CONTROL- ACCIONES PREVENTIVAS						SEGUNDO MONITOREO Y REVISIÓN 2023		OBSERVACIONES 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	Monitoreo a Agosto 30 de 2023		Responsable
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.	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.	Así mismo, el cargo 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 coincidan con la información reportada en el aplicativo de indicadores.	Matriz de seguimiento indicadores	29/08/2023. El riesgo no se materializó para esta vigencia, se continúa con la aplicación del control para evitar la materialización del riesgo.	N/A	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.
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	Imparcialidad ejercida por los auditores debido a las relaciones establecidas con líderes y gestores.	Incumplimiento a los requisitos de la norma, 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 No se materializó el riesgo. Los controles fueron aplicados a través del Programa y Plan de Auditoría, en los cuales se asignaron los auditores de manera objetiva, a través de la validación de que no presentarán un vínculo con el área a auditar.	NA	
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.	Interes personal de percibir recursos económicos	Una crisis reputacional que impacte 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 atención y medios de comunicación, la cual validará la información institucional a publicar.	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	Seguimiento a Agosto del 2023: Luego de analizar la gestión de este segundo 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.		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.
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 realizadas 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 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	Manual	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	1. 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. 2. Se informa en la columna que el control es manual (AB 4. ¿El control es manual?, sin embargo, en observaciones se dice que el control es automatizado.
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 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 del recurso público	El metodólogo asignado al deporte Verificar los listados oficiales para confirmar que los atletas estén en los listados que son objeto para otorgar apoyos y hacer seguimiento de cada apoyo otorgado a través las visitas y 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	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.
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 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 para validar los resultados 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 ocasiones 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. Ademas dentro de la revisión se verifica que cumplan con las condiciones exigidas en la convocatoria	área de desarrollo social y comité evaluador de apoyos	1.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. 2. No entendi esta oficina el prque de la respuesta NO a la pregunta 12. ¿Dar lugar a procesos disciplinarios?
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 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 a ligas deportivas sin una estrategia clara definida o con reconocimiento deportivo vencido para la captación o desviación de recursos	Mecanismos inapropiados para asignación de los recursos	Afectación de los resultados en el deporte	El comité evaluador establece los criterios técnicos sólidos que se encuentran en la resolución 479 de 2020 permitan focalizar los recursos, inversión en los deportes, modalidades y atletas priorizados y categorizados. Seguimiento al manual de líneas de inversión para los convenios suscritos cada mes o cada que se solicite desembolso	Lineamientos concretos que evidencian 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 de la subgerencia.	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.
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 y/o disciplinas y demás requerimientos.	Revisión documental en la plataforma.	El riesgo no se materializa para este periodo	N/A	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.
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 a municipios que no cumplieron 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 presente 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 electronicos Encuestas	Manual	Preventivo	Se ajusta la herramienta de seguimiento (semáforo) y se realiza la tabulación y análisis de la información.	Correo electrónico de Encuestas aplicadas	El riesgo no se materializó para esta vigencia	Jhon Jairo Velásquez	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.
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 para uso personal.	1. Falta de seguimiento periódico del inventario.	Detrimiento patrimonial	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 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	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.
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	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 y entrada almacén (SICOF)	Manual	Preventivo	Revisión de la documentación 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 recibe.	El riesgo no se materializó para este periodo.	Equipo almacén	1.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.
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.	3. Falta de un control dual y segregación de las funciones en el manejo de los inventarios.	Detrimiento patrimonial	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	1.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.



SEGUIMIENTO MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Responsable: Libier Jiménez Peña
Jefe Oficina Control Interno
Seguimiento No.2 del 2023

F-MC-20

Versión 04
Fecha de Actualización: 24/02/2020

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ACCIONES DE CONTROL- ACCIONES PREVENTIVAS							SEGUNDO MONITOREO Y REVISIÓN 2023		OBSERVACIONES DCI	
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	Monitoreo a Agosto 30 de 2023	Responsable		
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 y 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	revisiones, capacitaciones	actos administrativos actas	No se materializó para esta vigencia	N/A	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.
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 materializó para esta vigencia	N/A	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.
Gestión del Talento Humano	llevar, 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	Interés particular de nombrar a determinadas personas. Compromisos políticos	Afectación de la prestación del 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 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 Indesportes 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	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.
Gestión del Talento Humano	llevar, 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 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 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 y controlado por una persona responsable y conforme a la normatividad aplicable y lineamientos institucionales.		Se elabora plan de mejoramiento 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-GD-33. No se tiene avance en la documentación del formato de confidencialidad y solicitud y programación de auditoría interna a historias laborales.	Jefe Oficina de Talento Humano Profesional Especializado Oficina de Talento Humano Secretarías Oficina de Talento Humano	1. 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. 2. No se tiene información explícita acerca de la materialización o no del riesgo.
Gestión Documental	Coordinar el desarrollo de la función archivística en Indesportes 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	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 reservada 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 instructivos 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	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	La Revisión es mensual de los registros de distribución y consulta y acceso a la información a cargo del CADA	Actas de reunión	Durante el primer cuatrimestre de 2023 el equipo de trabajo del CADA elaboró la revisión y actualización de dos de los instructivos relativos a la radicación y distribución de documentos. Estos son: I-GD-06 Instructivo de Radicación_V4 e I-GD-07 Instructivo_Distribución_documentos_V3 en ambos se ajustó la redacción de las actividades. Estos fueron socializados e implementados en el día a día por el equipo de trabajo se ajusta la redacción de las actividades Se ajusta los códigos de los formatos asociados al Instructivo. Las consultas y el acceso a la información a cargo del CADA se realizó dentro de los parámetros institucionales. Al hacer las revisiones del sistema de información Mercurio y el monitoreo de las planillas de distribución no se encontraron anomalías en el direccionamiento de comunicaciones.	Profesional Universitario Equipo CADA	1. 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. 2. No tiene Plan de Contingencia
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 o solicitar cualquier dádiva o beneficio para no informar del posible incumplimiento del contratista de sus obligaciones contractuales para que se inicie los respectivos procesos contractuales sancionatorios	No revisar los requisitos habilitantes y no evaluar las propuestas de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones invitación pública y adendas respectivas acorde con la normatividad vigente	Incumplimiento a obligaciones contractuales contratar un proponente que no cumple con los requisitos de investigación 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 normatividad 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 materializó para este periodo	INDEPORTES ANTIOQUIA	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.
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 o solicitar cualquier dádiva o beneficio por no informar del posible incumplimiento del contratista de sus obligaciones contractuales para que se inicie los respectivos procesos contractuales sancionatorios	No revisar el estado del contrato en cuanto al término para ser liquidado acorde con la normatividad 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	Contrato La solicitud de liquidación	Manual	Preventivo	capacitaciones seguimiento	actas listado de asistencia contrato	No se materializó para este periodo	INDEPORTES ANTIOQUIA	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.
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 o solicitar cualquier dádiva 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 Débil 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 de los supervisores 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 materializó para este periodo	INDEPORTES ANTIOQUIA	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.
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).	Falta de control dual en el manejo de recursos y segregación en las funciones.	Detrimiento patrimonial	El Tesorero General verifica mediante arques 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.	Arques de caja, conciliaciones de bancos	Manual	Preventivo	Conciliaciones de las cuentas bancarias entre el sistema bancario y en la información del ERP, arques de constantes a las cajas menores	Conciliaciones bancarias revisadas por el líder del proceso contable	El riesgo no se materializó para esta vigencia	N/A	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.
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).	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 suscitadas entre las partes	Manual	Preventivo	Conciliaciones de las cuentas bancarias entre el sistema bancario y en la información del ERP, arques de constantes a las cajas menores	Conciliaciones bancarias revisadas por el líder del proceso contable	El riesgo no se materializó para esta vigencia	N/A	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.



SEGUIMIENTO MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Responsable: Libier Jiménez Peña
Jefe Oficina Control Interno
Seguimiento No.2 del 2023

F-MC-20

Versión 04
Fecha de Actualización: 24/02/2020

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ACCIONES DE CONTROL- ACCIONES PREVENTIVAS							SEGUNDO MONITOREO Y REVISIÓN 2023		OBSERVACIONES 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	Monitoreo a Agosto 30 de 2023	Responsable	
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.	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	N/A	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.
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.	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	N/A	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.
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.	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, arcos de constantes a las cajas menores	Conciliaciones bancarias revisadas por el líder del proceso contable	El riesgo no se materializó para esta vigencia	N/A	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.
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	Se materializó para este periodo	Subgerente de Escenarios Deportivos y Equipamiento	1. 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. 2. Revisar la redacción del riesgo, dado que no necesariamente según la misma podría ser un riesgo de corrupción.
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 público para garantizar la transparencia	Evaluaciones	Manual	Preventivo	Evaluación objetiva	resultados de la evaluación	No se materializó para este periodo	Subgerente de Escenarios Deportivos y Equipamiento	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.
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, avalar sobrecostos, desmejorar obras y el 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 para este periodo	Subgerente de Escenarios Deportivos y Equipamiento	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.
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 desviar la ejecución de las auditorías y/o alterar el informe de auditoría por solicitudes internas o externas.	Conflicto de intereses Ocultamiento y desviación de acciones éticas	Detrimiento Patrimonial, mal uso del recurso público Violación a los deberes de servidor público Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales Sanciones penales, disciplinarias y fiscales	El jefe de la oficina de Control Interno, de manera permanente, gestiona la suscripción por parte del auditor de compromiso ético y conocimiento del Estatuto del Auditor Interno, (El Auditor Interno cumple los requisitos de independencia, objetividad e integridad en la realización de la auditoría). En caso de existir desviaciones y observaciones se debe nombrar a otro auditor, quedando como evidencia el Compromiso Ético y conocimiento del Estatuto del Auditor Interno F-EC-08, firmado.	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 interno	31/05/2023. No se materializó el riesgo. Ver actas de grupo primario de la Oficina de Control Interno donde reposa el análisis de los riesgos.		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.
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 o a un tercero	No Implementación de factor de doble autenticación en los sistemas de información. Desactivación de cambio de contraseñas mensual a consecuencia de la pandemia Pushing o indentificación de contraseñas personal por un tercero	Conocimiento de información confidencial para favorecimiento de sí mismos y/o privilegiar a terceros. Actuar en nombre de la persona a la que suplanta.	El técnico de la oficina solicita cambio de claves máximo 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 a 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		Jefe Oficina de Control Interno	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.
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 Acceso no autorizado a la información de conformidad con la 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	12/07/2023. No se materializó el riesgo.		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.
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 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 únicamente 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 máquinas o usuarios finales	Procedimientos establecidos en el SGC y definición de perfiles de los usuarios	El riesgo no se materializa para este periodo.		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.
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 motrices, 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 el proceso de cofinanciación para la entrega de dotación deportiva.	Favorecer a un municipio o particular desconociendo los criterios habilitantes en el proceso de cofinanciación y de las actividades propuestas por Indeportes Antioquia.	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 inclusión 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	Corre electrónico	El riesgo no se materializó en esta vigencia	N/A	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.

CONTEXTO DEL SEGUIMIENTO:

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 versión 6, noviembre del 2022, del Departamento Administrativo de la Función Pública.

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.

Política de Gestión del Riesgos. Agosto 2022. V3 Indeportes Antioquia.

Así las cosas, se adelanta seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, el cual se debe publicar en la página web de la Entidad o en un lugar de fácil acceso para el ciudadano.

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

Se realizó la validación teniendo en cuenta las causas, el análisis de las mismas, los riesgos 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. Comparativo periodo anterior:

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO ENERO – ABRIL	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO MAYO – AGOSTO
<p>Al validar la publicación de mapa de riesgos de corrupción en la página web del Instituto, se pudo evidenciar que se realizó el 08/05/2023. Lo cual no se encuentra alineado con 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, la cual manifiesta:</p> <p><i>"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.</i></p>	<p>No aplica.</p>
<p>Según el formato que se tiene establecido desde el SGC F-MC-20 V4 del 24/02/2020 no se viene diligenciado la columna PLAN DE CONTINGENCIA, sin embargo, en las verificaciones efectuadas por esta oficina en el año 2022 se hizo un llamado a su diligenciamiento teniendo en cuenta la importancia del tema para el efectivo tratamiento de los riesgos. De 20 procesos que se tiene en la Entidad solo uno (el 5%.) cumple con la instrucción.</p> <p>Recordar que se debe completar el total de los campos establecidos en los formatos del SGC y más allá de esto, validar la bondad de diligenciar la columna PLAN DE CONTINGENCIA, dado que es una estrategia de respaldo para la Entidad, la cual definirá cómo responderá el Instituto si se llegan a materializar los riesgos y qué medidas tomaremos ante un eventual suceso.</p>	<p>Al validar el diligenciamiento de la columna Plan de Contingencia, se evidencia que se acató la sugerencia efectuada por esta oficina y con corte al 31 de agosto solo para un riesgo no se tiene identificado su plan de contingencia.</p>
<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>En la matriz de riesgos de corrupción y con relación a los controles, se tienen identificadas las variables (responsable, periodicidad, propósito del control, cómo se realiza la actividad de control, qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control, evidencia de la ejecución del control) sin embargo, cabe recordar que para cada uno de los riesgos en la redacción del control las mismas deben confluír de manera explícita. En nueve (9) de los 26 riesgos identificados no se tiene de manera explícita el responsable en la redacción del control.</p>

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO ENERO – ABRIL	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO MAYO – AGOSTO
<p>En el archivo final consolidado del mapa de riesgos de corrupción fueron corregidas la formulas y las calificaciones de los controles, sin embargo, en los archivos de cada proceso sigue persistiendo el problema. Se hace un llamado a la revisión del tema.</p>	<p>Esta situación se corrigió en cinco (5) procesos a saber: Mejoramiento Continuo, Evaluación y Control, Gestión del Talento Humano, Escuelas Deporte Formativo, Gestión de la Plataforma TIC. Por lo tanto, se insta a revisar la situación presentada.</p>
<p>Validar la posibilidad de incorporar las ACCIONES DE CONTROL- ACCIONES PREVENTIVAS establecidas en el formato F-MC-20 V4 del 24/02/2020, con el objetivo de tener un consolidado de todas las acciones que se manejan dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y de esta forma tener un control más acertado de la información del conjunto de las acciones que debe adelantar el Instituto.</p>	<p>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.</p> <p>Se sugiere que la Oficina Asesora de Planeación revise el tema con el fin de tener un control más acertado de la información del conjunto de las acciones que debe adelantar el Instituto junto con su seguimiento.</p>
<p>Del total de los veinte (20) procesos se identifican riesgos de corrupción para diez y seis (16) de ellos, es decir, el 80% de los procesos de la Entidad han identificado este tipo de riesgos, incrementado en un proceso lo encontrado en el análisis anterior.</p> <p>Cuatro (4) procesos no presentan riesgos de corrupción: Investigación, Asesoría Administrativa y Técnica, Recreación y Escuelas de deporte formativo.</p> <p>Es importante recordar que riesgo es la posibilidad de que se presente un evento, se trata de reconocer que se pueden presentar hechos de corrupción, con el fin de determinar sus causas y de establecer controles, sin que ello signifique que exista corrupción en la Entidad.</p>	<p>Del total de los veinte (20) procesos se identifican riesgos de corrupción para diez y siete (17) de ellos, es decir, el 85% de los procesos de la entidad han identificado este tipo de riesgos.</p> <p>Con respecto al análisis efectuado en los meses de enero y mayo del 2023, se evidencia un avance en la identificación de nuevos riesgos.</p> <p>Se disminuye el número de procesos que no presentan riesgos de corrupción, para este corte solo tres (3) procesos no lo tienen contemplado Investigación, Asesoría Administrativa y Técnica y Recreación.</p> <p>"En todos los procesos se pueden presentar riesgos de corrupción", por tanto; se debe hacer el análisis de riesgos de corrupción para estos 3 procesos.</p> <p>* Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. V4. Página 16.</p>
<p>Se conserva lo descrito en el informe anterior "Todos los riesgos de corrupción, independientemente de la zona de riesgo en la que se encuentran debe tener un seguimiento MENSUAL", lo anterior de acuerdo a lo relatado en el Manual Metodología de Riesgos emitido por Oficina Asesora de Planeación de la Función pública agosto 2022 – Versión 7.</p> <p>Así la cosas, y como buena práctica se recomienda nuevamente el seguimiento mensual para los riesgos de corrupción.</p>	<p>Es importante resaltar que se mejoró la frecuencia de revisión de los riesgos de corrupción en el entendido que paso de hacerse cuatrimestralmente a bimestralmente.</p> <p>La Entidad no acoge realizar un monitoreo de riesgos mensual*, que era la sugerencia de la OCI.</p> <p>*En cuanto al seguimiento mensual, se aclara que el Instituto no adopta ni en la política, ni en ningún otro documento el Manual de Metodología de riesgos emitido por la Oficina Asesora de Planeación de la función pública agosto 2022-Versión 7.</p> <p>Por lo tanto, se realiza el seguimiento bimestral como lo establece la política de administración del riesgo.</p>

2. Impacto riesgo residual y Tipo de control:

PROCESO	IMPACTO RIESGO RESIDUAL	TIPO DE CONTROL
Mejoramiento Continuo	Moderado	Manual
Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Mayor	Manual
Gestión Documental		Manual
Gestión de la Plataforma TIC *Dos (2) riesgos con esta calificación		Manual
Comunicaciones		Catastrófico
Capacitación para organizaciones deportivas	Catastrófico	Manual
Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial *Dos (2) riesgos con esta calificación	Catastrófico	Manual
Juegos Deportivos Institucionales	Catastrófico	Automático
Actividad Física	Catastrófico	Manual
Gestión Administrativa de los Recursos * Al realizar un análisis es un solo riesgo con tres (3) causas diferentes	Catastrófico	Manual
Proceso Jurídico *Dos (2) riesgos con esta calificación	Catastrófico	Manual
Gestión del Talento Humano *Dos (2) riesgos con esta calificación	Catastrófico	Manual
Contratación y Adquisiciones *Tres (3) riesgos con esta calificación.	Catastrófico	Manual
Gestión Financiera *Dos (2) riesgos con esta calificación	Catastrófico	Manual
Asesoría para la construcción de escenarios deportivos *Tres (3) riesgos con esta calificación. Sin embargo su descripción no es de corrupción	Catastrófico	Manual
Evaluación y Control	Catastrófico	Manual
Escuelas Deporte Formativo	Catastrófico	Manual

Impacto riesgo residual. Con relación al impacto y teniendo en cuenta “Conceptos básicos relacionados con el riesgo (pág. 8)” 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.

Impacto:
 se entiende como las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

En total en la Entidad se tienen identificados 26 riesgos de corrupción en los cuales IMPACTO RIESGO RESIDUAL (es el riesgo que permanece después de se han hecho todos los esfuerzos para identificar y eliminar el riesgo) se clasifica así:

- Un riesgo con Impacto Riesgo Residual moderado.
- Cuatro (4) riesgos con Impacto Riesgo Residual mayor.
- Veintiuno (21) riesgos con Impacto Riesgo Residual catastrófico.

IMPACTO RIESGO RESIDUAL	DEFINICION
Moderado	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Mayor	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Catastrófico	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenible a nivel país.

Tipo de control: En solo uno de los riesgos identificados el tipo de control es automático, con lo cual se infiere que en el 96% de los riesgos el tipo de control son manuales, es decir son Controles que son ejecutados por una persona por lo cual tiene implícito el error humano. Aquí se hace un llamado revisar los tipos de control identificados en los riesgos y tratar de migrar hacia controles automáticos (Son actividades de procesamiento o validación de información que se ejecutan por un sistema y/o aplicativo de manera automática sin la intervención de personas para su realización).

3. 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**)”.

LIBIER JIMÉNEZ PEÑA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno