

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
Seguimiento a 31 de Diciembre de 2013

IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		ACCIONES PROPUESTAS			SEGUIMIENTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
PROCESO	CAUSA	RIESGO	Probabilidad de Materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	ACCIONES	RESULTADO DEL INDICADOR
CONTRATACION	Inadecuada identificación de la necesidad de cada área	Estudios previos, que no incluyen justificación de la necesidad ni fundamentos jurídicos suficientes que soportan la modalidad de contratación	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Socializar los procedimientos establecidos en el manual de contratación de conformidad con el Análisis y clasificación de los requerimientos solicitados por las distintas áreas	Coordinador GIT de Contratación	# de jornadas de socialización programadas / #Jornadas realizadas	Socialización del manual de contratación con las diferentes áreas: 19-02-2013: Dir. Recursos y Herramientas del Sistema, 22/02/2013: Oficina de Control Interno. 12-03-2013: Dirección de IVC, 15-02-2013: Dir. Posicionamiento y Liderazgo Deportivo. con Secretaria General. Dir. Fomento y Desarrollo y Oficina de Planeacion. 15-02-2013 Grupo de contratación	100%
	El texto del contrato contiene estipulaciones confusas, vagas, imprecisas o contradictorias que pueden ser utilizadas por el contratista o escritas abiertamente a su favor.	Ausencia de controles o estándares para la elaboración de contratos.	Posible	Correctivo	Reducir el Riesgo	Estandarizar las minutas de los contratos que usualmente celebra la entidad de conformidad con la modalidad de contratación establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad	Coordinador GIT de Contratación	# minutas standarizadas / # minutas realizadas	Minutas Estandarizadas: Convenios de Apoyo, Convenios de Asociación, Contratos de Prestación de servicios profesionales, Contratos de prestación de servicios de apoyo, Aceptación propuestas (procesos de mínima cuantía)	100%
	El funcionario encargado de realizar la supervisión se halla sobrecargado de funciones o tareas que le impidan realizar un adecuado control del contrato.	Inadecuado control del contrato, por parte del supervisor	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar acompañamiento a los supervisores en el fortalecimiento de sus funciones de conformidad con el Manual de Contratación	Coordinador GIT de Contratación	# de jornadas de acompañamientos solicitadas / # Jornadas realizadas	Se realizaron actividades de sensibilización en torno a las exigencias legales para la constitución de reservas presupuestales (ver Directriz jurídica en torno a las Reservas presupuestales 2013) igualmente se realizó reunión para recalcar los requisitos mínimos que debían tener las solicitudes de prórroga de contratos o convenios mas alla del 31 de diciembre de 2013 (ver acta de asistencia a reunion del 28 de noviembre de 2013)	100%
	Falta de remisión de los documentos originales a la Oficina Jurídica (Área de Contratación) por parte de los supervisores de cada expediente contractual	Control expedientes contractuales (Gestión Documental)	Posible	Correctivo	Reducir el Riesgo	Requerir a las áreas para el envío de documentos originales (informes, oficios, etc) a la Oficina Jurídica (Área de Contratación) lo cual deben reposar en el expediente contractual	Coordinador GIT de Contratación	# de requerimientos enviados / # de requerimientos atendidos	Se anexan evidencias (Anexo 3) Circulares, correos institucionales, enviados a los supervisores para la remisión de documentos, soportes de los expedientes contractuales que deben reposar en la oficina de contratación	75%
	1, Las formas de pago pactadas en convenios no brindan condiciones para el seguimiento oportuno a la ejecución contractual. 2, El supervisor del contrato no solicita oportunamente la liquidación del mismo. 3, Sobrecarga de trabajo para abogados que les impide apoyar el proceso de liquidación. 4. Vencimiento de Polizas sin llegar a la liquidación del contrato.	Incumplimientos legales en la liquidación de contratos	Posible	Correctivo	Reducir el Riesgo	1, Generar alarmas en la revisión de base de datos de la Oficina Jurídica para determinar fecha oportuna de liquidación y vencimiento de polizas 2. Establecer controles en forma de pago de convenios o contratos.	Coordinador GIT de Contratación	Acciones de Control Realizadas Acciones Programadas.	Se creó una base de datos con la información de los procesos en la cual se registran semanalmente los movimientos o actuaciones de los mismos dejando impreso en el expediente el reporte de los cambios. Se abrió convocatoria para contratar el servicio de vigilancia judicial declarandose desierto.	75%
JURIDICA	No hay una orientación de prevención del daño antijurídico, la entidad está expuesta permanente y recurrentemente a caer en las mismas prácticas.	No actualización de políticas de prevención de daño antijurídico.	Posible	Preventiva	Reducir el riesgo	Política de Prevención del Daño Antijurídico actualizada y Socializada	Jefe Oficina	Política de Prevención Actualizada y Socializada	Identificación de los procesos y sus antecedentes, digitalización de los mismos. Se identificó que no existen condenas recurrentes sobre situaciones jurídicas similares	75%
	Falta de vigilancia judicial	Falta de actuación en procesos judiciales por incumplimientos en la oportunidad de notificación, contestación, alegatos, apelaciones o impugnaciones	Posible	Preventiva	Reducir el riesgo	1.Revisión semanal de Rama Judicial; Seguimiento a los informes del abogado externo. 2.Contratación del servicio de vigilancia judicial	Jefe Oficina	Acciones de Control Realizadas Acciones Programadas.	Se creó una base de datos con la información de los procesos en la cual se registran semanalmente los movimientos o actuaciones de los mismos dejando impreso en el expediente el reporte de los cambios. Se abrió convocatoria para contratar el servicio de vigilancia judicial declarandose desierto.	75%
	Falta identificación y cuantificación de los procesos de cobro coactivo de la Entidad	Ineficiente recaudo de la cartera por cobro coactivo.	Posible	Correctiva	Reducir el riesgo	1. Mantener una base de datos actualizada con la información. 2. Implementar procedimiento de cobro, establecer puntos de control e indicadores.	Jefe Oficina	1. Manual, 2. Procesos impulsados. 3. Acuerdo de pago	1. Manual: Mediante la Resolución 002154 del 02 de diciembre de 2013 se reglamento el Manual de cobro persuasivo y cobro coactivo de la entidad se socializó a través del sistema de calidad herramienta ISOLUCION. 2. Cobros Ley 1453 y 1445 de 20011: cobro persuasivo 228/229 y acuerdo de pago 1/229. Sanciones Administrativas: Un total de 80 procesos de los cuales 80/80 impulsados 28/80 con medidas cautelares . Impuesto al cigarrillo: 17/17 impulsados Cumplimiento 12/17 incumplidos 5/17.	100%

	Falta conocimiento y claridad sobre procesos y procedimientos de la Oficina Jurídica	Deficiencia en los canales de comunicación, que entorpece la gestión	Posible	Correctiva	Evitar el riesgo	Actualizar manuales y procedimientos. Capacitar a los funcionarios. Crear equipos de trabajo	Jefe Oficina	# de documentos devueltos sin trámite/documentos recibidos	Orientación a 472 y a atención al ciudadano; se atendieron la totalidad de las solicitudes de la Oficina	100%
INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	Intereses Particulares en el manejo y divulgación de la información	Manipulación, omisión o pérdida de la información	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Diligenciamiento de la planilla de reparto a través de un archivo de excel que se encuentra en el servidor, el cual es compartido por la Secretaria, Coordinadores de cada GIT y Directora 2. Seguidimientos sobre gestión de tramites.	Director Técnico Coordinadores de Grupo Interno Trabajo	No. de trámites Gestionados / No. de Trámites recibidos por la Dirección	Seguimiento al reparto asignado a cada profesional. En total se recibieron 4924 tramites los cuales fueron gestionados en su totalidad	100%
	Falta de idoneidad y etica del Personal.	Cobro por la Realización o demora en los trámites y solicitudes de los ciudadanos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Fortalecimiento de controles, en los procesos de selección, inducción y reintroducción. 2. Diseño de procedimientos, formatos, indicadores de gestión de tramites y servicios del área	Director Técnico Coordinador Talento Humano	Acciones de Control Realizadas / Acciones Programadas.	*No le corresponde al director técnico, como se establece dentro de los responsables, establecer, evaluar la idoneidad y a partir de ella, escoger a los profesionales y asistentes del área. todas estas actividades se surten en la coordinación de talento humano. en consecuencia, no nos es posible establecer una acción de seguimiento.	
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Desconocimiento de la normatividad que reglamenta los derechos de petición.	Demora en respuestas a inquietudes o solicitudes de los ciudadanos, que impidan el ejercicio del control social.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Capacitación a los gestores asignados en normatividad sobre la materia.	Coordinador GIT de Atención al Ciudadano	Acciones de Control Realizadas / Acciones Programadas.	Controles implementados: Socialización de la circular 004 del 24 de julio de 2013. Socialización del Manual que incluye capítulo sobre Manejo de Peticiones. Capacitación por parte de la Esap sobre Servicio al Ciudadano, se incluyó el tema de manejo de peticiones.	100%
	No dejar asignado responsable de la revisión de las peticiones cuando el gestor principal se va a ausentar de la institución por un tiempo (p.e. vacaciones, licencia, comisión)		Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento a la Generación de Alertas en el modulo de PQRS-D.	Coordinador GIT de Atención al Ciudadano	Informes mensuales	Se realizó asignación de nuevos gestores, quedando designados los Directores Técnicos como responsables de las peticiones en sus respectivas áreas. Se realizaron 4 informes trimestrales y se realizó envío de correos a los gestores para indicar el estado de las peticiones.	100%
	Intereses particulares en el manejo de la información de las Peticiones.	Manipulación de la información en beneficio de particulares.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Actualización de procedimiento, indicadores y formatos. }	Coordinador GIT de Atención al Ciudadano	Procedimiento actualizado conforme al SGC	Se actualizó el procedimiento de peticiones y los documentos relacionados, con el acompañamiento de Bureau Veritas.	100%
	1. Favorecimiento en las respuestas de las Peticiones. 2- Información inexacta con respecto a una actividad o proceso.	Tráfico de influencias.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Diseño e implementación de procedimiento para revisión por grupo de atención al ciudadano, sobre calidad en la respuesta.	Coordinador GIT de Atención al Ciudadano	PQRS Revisadas / PQRS Tramitadas	Se realizó revisión de las respuestas en cuenta a oportunidad, pertinencia y calidad. De conformidad con lo establecido en los indicadores del GIT de Atención al Ciudadano.	100%
	Ausencia de Políticas para la seguridad, manejo y confidencialidad de la información.	Filtración de la Información, que puede ser usada por terceros en su beneficio	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Adopción de la política de seguridad de la información	Coordinador GIT de Atención al Ciudadano	Política de Seguridad de la Información Implementada / Política Requerida	se generó política de seguridad de la información por parte del Grupo T	100%
PLANEACIÓN	Prioridad baja en la formulación y presentación de los Planes de Acción de las Dependencias	Manipulación de Planes de Acción por conveniencias personales.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Actualización de procedimiento, para el diseño, actualización y seguimiento de Planes de Acción.	Jefe Oficina de Planeación	Procedimiento Implementado / Procedimiento Requerido.	El procedimiento de Plan de Acción ya se encuentra publicado en Resolución	100%
	Falta de divulgación de las acciones y decisiones institucionales	Extralimitación de funciones en las decisiones institucionales en beneficio propio o de un tercero	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Someter a Comité Directivo las decisiones que afecten el Presupuesto o la Planeación Institucional aprobada.	Jefe Oficina de Planeación	Modificaciones al Presupuesto Realizadas / Modificaciones Presentadas en Comité Directivo	Se publicaron las diez versiones del Plan de Acción debidamente aprobadas en Comité Directivo	100%
	Desconocimiento de los lineamientos y direccionamiento de la información al interior de la Entidad	Reserva indebida de la información sobre la gestión institucional.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Publicación Periódica en la web insitucional de resultados de gestión.	Jefe Oficina de Planeación	Publicacion Trimestral Gestión Coldeportes / Publicaciones Programadas	Lineamientos publicados en la pagina web	100%
SUBDIRECCION	Falta de seguimiento y control de las dependencias misionales del Departamento Administrativo	Incumplimiento de metas de las áreas misionales, baja ejecución presupuestal	Posible	Preventiva	Reducir el riesgo	Seguimiento a los Planes de Acción a través de los Acuerdos de Gestión, suscritos por los Gerentes Públicos, efectuando cortes parciales trimestrales.	Subdirección General	Seguidimientos Realizados / Seguidimientos Programados	Se ha realizado el seguimiento de los Acuerdos de Gestión suscritos con cada uno de los cuatro (4) Directores Técnicos (Gerentes Públicos), con corte parcial trimestral. informes presentados por los Gerentes Públicos con corte a 31 de diciembre, en los que se evidencia el avance de cumplimiento de cada uno de los compromisos adquiridos mediante los Acuerdos de Gestión suscritos con el Subdirector General.	100%
PICO Y CONVENCIONAL	La asignación de recursos a los organismos deportivos obedece en ciertos casos a factores políticos y de conveniencia.	Inversión de los recursos en actividades no estrategicas para Coldeportes, en beneficio de un particular.	Casi seguro	Correctivo	Reducir el riesgo	Documento que contenga lineamientos de inversion, conforme a objetivos y metas del Deporte Nacional	Coordinadores de Grupo	Documento elaborado y Socializacion de los lineamientos de inversion/ Documento Requerido	Se elaboró el Manual de Convocatoria para Federaciones Deportivas y Entes Deportivos Departamentales 1 documento elaborado/1 documento Requerido	100%
	Desconocimiento en el proceso del manejo y control de archivo.	Pérdida de información documental de proyectos y contratos.	Posible	Preventivo	Evitar	Procedimiento de Radicación y recepción de correspondencia interna y externa (proceso de gestión documental). Diseño y actualización lista de Chequeo contenido de Proyectos y expedientes contratuales	Secretaria General Coordinadores de Grupo Contratación	Procedimiento Implementado / Procedimiento Requerido. Lista de Chequeo Implementadas / Listas de chequeo requerido	1. Se realizó capacitación por parte de la entidad en el manejo de archivo. 2. Se implemento la lista de chequeo a Carpetas de contratación 3. Reporte de los oficios enviados y recibidos en las planillas de correspondencia	100%

DEPORTE RENDIMIENTO PARALIM	La no presencia del Supervisor en el desarrollo de las actividades contratadas	No verificación de la ejecución real de las actividades contratadas y la ejecución presupuestal.	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar visitas de supervisión en campo.	Coordinadores de Grupo	de Inspección física del supervisor / Convenios con Supervisión en la Dirección Técnica.	De acuerdo a programación se han realizado visitas de supervisión 24 Visitas Técnicas / 53 Convenios	45%
	Falta priorización en actividades, disciplinas en las que se ejecutaran recursos	Incumplimiento con los calendarios deportivos y con los procesos de preparación de los atletas; financiados por Coldeportes.	Casi seguro	Preventivo correctivo	Reducir	Establecimiento y concertación de criterios para la priorización de actividades y disciplinas deportivas a ser financiadas por Coldeportes.	Coordinadores de Grupo	de Calendarios deportivos de Federación y Entes Deportivos Departamentales que requieran recursos de Coldeportes revisados técnicamente.	Se establecieron criterios de apoyo financiero de acuerdo a resultados deportivos, administrativos y de asociacionismo Convenios con 53 Federaciones y 20 Entes Deportivos para garantizar la ejecución de Calendario Deportivo	100%
	Desconocimiento del proceso para la adjudicación de eventos deportivos internacionales con sede en Colombia.	Solicitud de eventos internacionales por actores del sistema, en beneficio de terceros sin que obedezca a la Política Nacional del Deporte.	Casi seguro	Preventivo correctivo	Reducir	Actualización y Socialización, de Resolución de criterios para otorgar aval a eventos internacionales con sede en Colombia.	Coordinadores de Grupo	de Acto administrativo proferido y socializado / Acto Administrativo Requerido.	0 Acto Administrativo proferido / 1 Acto Administrativo Requerido	
CIENCIAS DEL DEPORTE	Manejo inadecuado o fuga de información	Aprovechamiento en favor de terceros de la información confidencial, sobre usuarios del Centro de Servicios Biomedico.	Posible	Preventivo	Reducir	Actualización de procedimientos; puntos de control establecidos.	Coordinadores de Grupo	de Procedimientos Actualizados / Procedimientos Requeridos.	Procedimiento de consulta asistencial, Valoración Multidisciplinaria y archivo de la Historia Clínica actualizados. 3 procedimientos actualizados / 3 procedimientos requeridos.	100%
	Formulación de pliegos, términos de referencia, proyectos u otros documentos de forma inadecuada	Selección un proveedor no competente, mala calidad en los productos o servicios contratados	Posible	Preventivo	Reducir	Capacitación formulación estudios previos y funciones de supervisor.	Designado por GIT Contratación y Jurídica	de Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas	Capacitación en la formulación de estudios previos y funciones del supervisor 1 capacitación realizada / 1 de capacitación programada	100%
	Por solicitud de terceros o superiores, y/o por desconocimiento de los servidores pueden incurrir en realizar funciones que no se encuentran definidas en el objetivo del GIT y sobre los cuales no se cuenta con la competencia.	Ejecución de funciones no contempladas en el objetivo del Grupo Interno de Trabajo.	Posible	Preventivo	Reducir	Reinducción funcionarios y contratistas sobre procesos y funciones del Grupo Interno de Trabajo.	Coordinador CCD de Grupo Interno de Trabajo	de Reinducción Realizada / Reinducción Programada.	Reinducción funcionarios y contratistas sobre procesos y funciones del GIT. 2 Reinducciones realizadas / 3 de reinducciones programadas	67%
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Perdida de información documental de proyectos y contratos.	Posible	Preventivo	Evitar	Procedimiento de Radicación y recepción de correspondencia interna y externa (proceso de gestión documental). Diseño y actualización lista de Chequeo contenido de Proyectos y expedientes contractuales	Secretaria General de Coordinadores de Grupo Contratación	de Procedimiento Implementado / Procedimiento Requerido. Lista de Chequeo Implementadas / Listas de chequeo requerido	Procedimientos implementados para el adecuado manejo de la correspondencia interna y externa desde el grupo de Gestión Documental. Elaboración y actualización lista de chequeo para el proceso de contratación. 14 procedimientos implementados de 14 procedimientos requeridos. 1 lista de chequeo implementada de 1 requerida.	100%
	Uso indebido de equipos, espacios y/o tiempos	Malas practicas, usufructo personal, perdida, daño de las herramientas de trabajo. Incumplimiento del objetivo del GIT	Casi Seguro	Correctivo	Evitar	Actualización de reglamento de trabajo y de uso de equipos del Centro Biomedico.	Coordinador CCD de Grupo Interno de Trabajo	de Reglamento del Centro Biomedico actualizado.	Capacitación para el uso adecuado de equipos del centro Biomedico y Actualización del reglamento de trabajo (Procedimiento de consulta asistencial y valoración multidisciplinaria actualizados).	100%
PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS	No hay matriz de responsabilidades debido a deficiencias en la formulación de los Planes de Acción	Ausencia de canales de comunicación, con la ciudadanía y grupos de interés, concentración de autoridad o exceso de poder.	Posible	Preventivo	Reducir	Implementar mecanismos que permitan la participación activa de los organismos del Sistema Nacional del Deporte para la formulación de planes, programas y proyectos deportivos.	de GIT de Programas y Proyectos Deportivos.	Mecanismos Implementados / Mecanismos Programados.	3 encuentros de lineamientos de política pública , Encuentro con Federaciones Nacionales Deportivas	100%
	Debido a que el perfil del talento humano no se ajusta alas necesidades para el seguimiento de los convenios contractuales y jurídicos de la Entidad.	Inversión de dineros públicos en entidades de dudosa solidez, designación de supervisores sin conocimiento suficiente para desempeñar la función y estudios previos o factibilidad superficiales	Posible	Preventivo	Reducir	Capacitación en formulación de estudios previos; funciones y obligaciones del Supervisor	de Oficina Jurídica- Grupo Interno Contratación.	de Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas	Capacitación para la dirección para el seguimiento de las disposiciones del Manual de Contratación de la entidad	100%
	Insuficientes espacios físicos para el almacenamiento de la información , falta el historico de la Entidad,	Deficiencias en el manejo documental y de archivo, concentración de la información	Posible	Correctivo	Evitar	1. Capacitaciones y asesorías permanentes en el manejo de la documentación. 2. Organización documental del archivo de gestión del grupo y ubicación en espacios físicos adecuados.	de GIT de Programas y Proyectos Deportivos.	de Acciones de Control Realizadas / Acciones Programadas.	Asistir a capacitaciones de archivo y correspondencia. La documentación del Grupo se encuentra de acuerdo con las tablas de retención de la entidad	100%
GRUPO NACIONAL ANTIDOPAIE	Bajo conocimiento al interior de la Entidad y ante el sector asociado de la normatividad antidopaje y de las actividades del GIT Organización Nacional Antidopaje	Incumplimiento de la normatividad antidopaje, Tráfico de influencias, Desconocimiento de la Ley, Interpretaciones subjetivas de la normatividad	Posible	Preventivo	Evitar	Actualización de procedimientos Divulgación de la normatividad	de GIT	de Acciones de Control Realizadas / Acciones Programadas.	14 Acciones realizadas	61%
	Demora en los procesos de contratación, procesos contractuales no ajustados a las necesidades	Procesos contractuales ineficaces, mala calidad en los productos o servicios contratados	Posible	Preventivo	Reducir	Capacitación en formulación de estudios previos; funciones y obligaciones del Supervisor	de Contratación	de Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas	El responsable de este riesgo es el área de contratación por lo cual se trasiada el riesgo	
	Deficiencia en el manejo documental y de archivo o fuga de información	Manejo documental y de archivo deficiente, pérdida de información	Posible	Preventivo	Evitar	Sistematización del manejo de la información y software con seguridad de acceso	de GIT y TICS	de Acciones de Control Realizadas / Acciones Programadas.	El grupo administrativo ha iniciado el proceso de traslado de archivo para una mejor custodia de la documentación	

TALENTO HUMANO	Falta de idoneidad y etica del personal.	Nombramientos sin el lleno de requisitos legales en beneficio de un tercero para cubrir una vacante	Posible	Preventivo	Evitar	Implementación de formato de verificación de requisitos, Copias de Certificados de estudio y experiencia laboral, Certificados de Antecedentes (Contraloría - Procuraduría)	Coordinador de Talento Humano	Historias Laborales con los requisitos establecidos / Historias Laborales	a realizar una resolución de nombramiento, se verifica el cumplimiento de requisitos para el cargo que se tenga previsto suplir, conforme a los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales del Departamento - Resolución 001926 del 06 de diciembre de 2012 y sus correspondientes adiciones, conforme a lo dispuesto en el Artículo 5 del Decreto 2400 de 1968 "Para la provisión de los empleos se establecen tres clases de nombramientos. Ordinario, en periodo de prueba y provisional. Las designaciones para empleos de libre nombramiento y remoción tendrán el carácter de nombramientos ordinarios. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las calidades exigidas para el ejercicio del cargo..." Entendiendo que los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales, se identifican a través de factores como son la educación formal y la experiencia profesional, para el caso de los empleos de los niveles profesional, asesor o directivo y experiencia laboral para los niveles técnico y asistencial. Para la verificación de estudios, se verifica que los títulos de pregrado, la tarjeta profesional o matrícula correspondiente y, o título de post grado de las personas aspirantes al empleo, correspondan a las áreas académicas establecidas en el manual de funciones. Para la verificación de la expedición, se utiliza un	100%
	Falta de controles en el prestamo de documentos y almacenamiento de los mismos.	Perdida, deterioro o sustracción de información de las Historias Laborales.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Registro en el SIGEP. 2. Actualización del archivo de las historias laborales bajo las nuevas normas del Archivo General de la Nación.	Coordinador de Talento Humano	1. Historias Laborales Archivadas según normatividad vigente / Historias Laborales de alta en el SIGEP Funcionarios Coldeportes	Cada hoja de vida contiene el formato de control , para asegurar la información física que se llegare a prestar. Además las historias laborales fueron re-archivadas en cajas y carpetas especiales, según las normas del Archivo General de la Nación, para facilitar la ubicación y conservación de documentos.	1. 100% 2. 100%
	Falta de etica en beneficio de particulares.	Planes de capacitación, bienestar e incentivos manipulados o dirigidos a personal específico	Posible	Preventivo	Evitar	1. Diseño de Planes de capacitación basado en diagnóstico y necesidades institucionales. 2. Plan de capacitación y bienestar revisados y aprobados por instancia competente. 3. Seguimiento y evaluación periodica al cumplimiento, satisfacción en la implementación de los planes.	Coordinador de Talento Humano	1. Planes diseñados con base en diagnóstico institucional /Planes Requeridos. 2. Planes aprobados /Planes Diseñados. 3. Evaluaciones Trimestrales de Cumplimiento /Evaluaciones Requeridas.	1. Se llevaron a cabo dos reuniones de sensibilización y capacitación para el diseño del PIC 2013, cada área elaboró un proyecto de aprendizaje por equipo - PAE, los cuales se consolidaron en el plan institucional de capacitación 2. Los planes se llevaron para su aprobación al comité de Bienestar Social y a la Comisión de personal 3. Se han realizado en la medida de lo posible todas las capacitaciones programadas según el cronograma de actividades de capacitación, así también se han llevado a cabo capacitaciones adicionales como reinducción y entrenamiento en los puestos de trabajo	1. 100% 2. 100% 3. 100%
	Debilidades en los procesos de selección y evaluación del talento humano, responsable de procesos precontractuales y contractuales.	Funcionarios que participan en etapas del proceso de contratación sin conocimiento suficiente para desempeñar la función, incurriendo en errores sustanciales del proceso con consecuencias jurídicas para la entidad.	Posible	Preventivo	Reducir	1. Fortalecimiento de procesos de selección 2. Implementación evaluación de desempeño provisionales 3. Capacitación en Contratación Estatal	Coordinador de Talento Humano	1. Proceso de Selección Fortalecidos / Proceso de Selección Funcionarios Provisionales evaluados con Nombramiento Provisional.	1. En cuanto a los procesos de selección fortalecidos, es de aclarar que la entidad competente para realizar la selección selección para el ingreso al empleo público es la Comisión nacional del servicio Civil, entidad con la cual ya se dio la comunicación mediante la cual el departamento manifiesta la intención de iniciar con el proceso para convocar concurso de méritos para los cargos de carrera administrativa con vacancia definitiva, existentes en la planta de personal. Para los cargos de Libre nombramiento y remoción, se adelanta el proceso meritocrático ante el departamento administrativo de la función pública, con el fin de que esa entidad emita el informe de evaluación de competencias laborales para el cargo al cual aspira el candidato, posteriormente se remite dicho informe junto con la hoja de vida formato DAFP al Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica, con el fin de publicar en la página Web del Presidencia dicha información con el fin de que la ciudadanía los conozca y pueda	1. N/A 2. 100% 3. 100%

ADMINISTRATIVA	1. Desconocimiento e inaplicabilidad de las Tablas de Retención y Valoración Documental por parte de los funcionarios que tiene que ver con el proceso de gestión documental.	Deficiencias en el manejo documental y archivo	Casi seguro	Preventivo	Evitar	1. Organización del archivo con TRD remitidas al AGN. 2. Plan de Trabajo para la organización del Archivo de Gestión (Capacitación, cronograma de transferencias documentales) incluido seguimiento al Plan de Trabajo.	Coordinador Administrativo	Plan de Trabajo Gestión Documental Implementado / Plan de trabajo Elaborado	1. En ejecución del Convenio de Coperacion 566 de 2012,suscrito entre COLDEPORTES y la OEI, se ha venido ejecutando la aplicación de 900 metros lineales con TRD como instituido periodo 2000 a 2011. 2. Los documentos encontrados en los archivos de gestión de las dependencias, fueron transferidos al archivo central y unificados con la series documentales que reposaban en el archivo central expidiendo inventario definitivo	95%
	Deshonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien, fallas en los sistemas de vigilancia y seguridad, descuido por parte del responsable del bien.	Pérdida o sustracción de inventarios o bienes muebles de propiedad de Coldeportes.	Posible	Preventivo	Reducir	1. Toma física periodica de 100% inventarios. 2. Póliza de seguros, con amparo del 100% inventarios y bienes muebles.	Coordinador Administrativo Almacenista	Inventarios verificados físicamente / Inventarios Estados Contables Bienes Inmuebles.	1. Se han verificado 50 inventarios personales, incluidos los del car que son inventarios voluminosos. Falta imprimir y hacer firmar los otros 50 inventarios que ya están verificados. 2.Todos los inventarios y bienes muebles se encuentran amprados	99.43%
RECREACION	Proliferacion del Activismo, debido a que las cabezas visibles en los Entes Departamentales desconocen el sector	Recursos públicos ejecutados en procesos de bajo impacto impidiendo la generación de procesos efectivos de Recreación.	Seguro	Preventiva	Reducir	Capacitacion permanente a los directores de los Entes Departamentales y Municipales sobre los objetivos del area y las metas nacionales	Director Técnico, Coordinador Grupo Interno	Capacitaciones programadas/capacitaciones realizadas	Socializacion lineamientos de Discapacidad Nacional coordinadores Nuevo Comienzo Nacional coordinadores Campamentos Juveniles Pilotajes de implementacion estrategias de Recreación primera infancia y persona mayor	1,31
	La no presencia de supervisores en el desarrollo de las actividades	No hay una verificación real de la inversión de los aportes de Coldeportes	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar visitas de supervisión en campo	Coordinador de Grupo	Convenios con minimo una visita supervisor/convenios en la Direccion Técnica	Se han realizado pocas visitas de supervision, debido a que los convenios de cofinanciacion con Entes Departamentales se legalizaron en su mayoría en el mes de julio.	0,28
DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO	No hay matriz de articulación en los planes de desarrollo debido a deficiencias en la formulación de los Planes de Acción	Ausencia de canales de comunicación con los Entes Territoriales ejecutores de Política Nacional.	Posible	Preventivo	Reducir	Preparar mecanismos de participación activa de los organismos del Sistema Nacional del Deporte para la formulación de planes, programas y proyectos deportivos.	Deporte Social Comunitario	Mecanismos de participación implementados / Mecanismos Programados-	3 programas (comunales, litoral pacifico, Función Pública) / 4 (Falta Mesas población diferencial)	
	Insuficientes espacios físicos para el almacenamiento de la información, falta el historico de la Entidad	Perdida de documentación institucional	Posible	Correctivo	Evitar	Capacitaciones y asesorías permanentes en el manejo de la documentación e informacion en relacion con el archivo y que se adecuen espacios físicos para ello.	Deporte Social Comunitario	N° de archivos o carpetas conformes a la norma de Archivo General	El archivo se encuentra en proceso de ubicación de espacio	
SUPERATE	Exceso de poder o autoridad concentrado en un área, cargo o funcionario.	Concentración de autoridad o exceso de poder	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Socialización de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano como una política de la administración y dialogo con los funcionarios.	Gerencia del Programa	No. de socializaciones planeadas/ No. de socializaciones realizadas.	1. Link, pagina www.superate.gov.co, Contáctenos / 2. Socialización hecha a través de correo electrónico de la Cartilla Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano/ 3. Asignación de responsabilidades para la toma de múltiples funciones en una sola persona.	Socialización Planeada y ejecutada. 100% el cumplimiento
	Concentración de la información y orientaciones fundamentales para el desarrollo de las actividades y obligaciones del programa. Falta de liderazgo y sensibilización acerca de las herramientas tecnológicas.	Ausencia de Canales de Comunicación	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecimiento de un canal de comunicación acorde entre las líneas jerárquicas del programa y las áreas funcionales	Direcciones de la entidad, del programa	Canales de Comunicación Implementados / Canales de Comunicación Requeridos	Los canales usados son: 2. Comunicación Directa. 3. Correo electrónico Institucional. 4. Comunicación Vía telefónica. 5. Noti Superáte Con información de Interés. 6. Comunicación o memorando interno escrito. 6 canales de comunicación establecidos	100%
	1. Baja capacidad operativa de la Entidad para la controlar ejecución de la inversión en todo el territorio nacional. 2. Personal insuficiente para los procesos de contratación y supervisión con relación a la cantidad de contratos generados por el programa.	Concentrar la labor de supervisión de múltiples contratos en poco personal	Casi Seguro	Correctivo	Reducir el Riesgo	1. Contratar a personal externo o idóneo para el apoyo a la supervisión. 2. Evaluar las necesidades requeridas para el cumplimiento de los cronogramas de contratación y supervisión de los mismos.	Dirección Departamento Adm Coldeportes	1. Acciones de Control Realizadas / Acciones Programadas. 2.Número de supervisores/Número de contratos a supervisar	El programa cuenta con 4 supervisores por parte de Coldeportes, 41 Convenios y/o Contratos del año 2012 / 76 Convenios y/o Contratos del año 2013 /52 Convenios y/o Contratos del año 2014, a los cuales se le hace seguimiento, y, un promedio de 1 profesional como apoyo para 5 convenios y/ocontratos. Visitas periódicas a los Entes Departamentales. /Solicitud de Informes Administrativos, Técnicos y Financieros a los Entes.	100%
	Falta de capacidad y oportunidad de la información cargada en la plataforma	Sistemas de información susceptibles a cargue de información no válida.	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento a las inscripciones y cargue de información de parte de los promotores.	Área de Gestión Deportiva Territorial.	Verificaciones Técnicas al Sistema de Inscripciones Realizadas / Verificaciones Técnicas al Sistema de Inscripciones Programadas	1. Contratación de Call center para verificación de la información cargada en la plataforma. 2. Solicitud de informes técnicos a los Entes Deportivos Departamentales. 3. Comunicación a los Institutos Departamentales validando información remitida en los Informes Técnicos. /4. Solicitud de informes a Promotores/ 5. Verificación de la capacidad de validación de la plataforma.	100 de cumplimiento en lo referido a: 1. Comunicaciones a los Entes Departamentales. / 2. Un Informe Técnico - Administrativo Mensual/ 3. Informes Técnicos, Administrativos y Financieros A los Entes Departamentales.
	Recursos Públicos utilizados para beneficios propios o de terceros y no para su destino	Inclusión de gastos no autorizados.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	1. Definir Líneas de inversión del PPTO del Programa 2. Verificación y seguimiento del PPTO del Pro 3. Legalización de contratos	Gerencia del Programa	Presupuesto bien elaborado/ Presupuesto a elaborar	1. Seguimiento al Plan de acción. 2. Seguimiento al cronograma presupuestal. 3. Consolidación del Plan de contratación del Programa, con sus respectivas líneas de inversión 4. Seguimiento a los CDPs y RPs según la ejecución de lo planeado y presupuestado 5. Actualización del Plan de Acción Anual conforme a la contratación. 6. Seguimiento a la contratación a través de supervisores técnicos, financieros y jurídicos y apoyos técnicos deportivos y contables a la supervisión.	100%

ACTIVIDAD FISICA	Deficientes lineamientos para la presentación de los proyectos	Los proyectos no se ajustan a las necesidades de Coldeportes	Posible	Preventivo	Evitar	Socialización de los lineamientos en el Sistema Nacional del Deporte y demas partes interesadas. Capacitación a los responsables de inscribir los proyectos para la presentación adecuada de los documentos.	Director de Fomento y Desarrollo	Capacitaciones Realizadas Capacitaciones Programadas	Encuentro en Bogotá del 10 al 12 de Abril donde se socializaron las directrices y cronograma para el año 2013 en el Programa Nacional de Hábitos y Estilos de Vida Saludable. Se realizará el curso de actividad física dirigida para gestores y monitores de programas de HEVS de todos los departamentos de Colombia del 18 al 20 de Julio en Bogotá. Programa de entrenamiento de la epidemiología del campo. cursos se realizaron la aplicación de instrumentos de evaluación de los hábitos y estilos de vida saludable, tamizaje de riesgos y estandarización de medidas con representatividad municipal que permitan la caracterización de la población, la planeación asertiva de las intervenciones, el análisis de datos, que evidencie los avances de la población en los hábitos y estilos de vida saludable y el establecimiento de líneas de base de factores de riesgo hacia las enfermedades no transmisibles. Se desarrollaron en el Espinal- Tolima, Ipiales- Nariño y Villa del Rosario- Norte de Santander con una participación de 356 asistentes entre monitores, gestores, personal de los entes departamentales deportivos y recreativos, personal del INAS, Funcobes y Coldeportes. Curso práctico de Actividad Física dirigida para el sur del país en Sibundoy Putumayo.	6 de 6 con una ejecución del 100%
	La no presencia de supervisores en el desarrollo de los proyectos gestionados por los Entes Territoriales	No hay una verificación real de la inversión de los aportes de las partes	Posible	Preventivo	Evitar	Realización de visitas técnicas de supervisión antes, durante y después de la finalización del proyecto planteado	Director de Fomento y Desarrollo	Convenios con minimo una visita supervisor/ convenios en la Direccion Técnica	Realización de visitas técnicas por parte de los supervisores.	50 % de visitas realizadas del total de convenios con supervisión
	Incumplimiento en las acciones del cronograma	Incumplimiento de las metas trazadas en el proyecto	Casi seguro	Preventivo	Evitar	Definición lista de chequeo para iniciar procesos contractuales, formatos de estudios previos y tiempos de entrega de la oficina de contratación a la Dirección, sin que ellos se han cambiado con tanta frecuencia en el transcurso del año y sin ninguna comunicación	Director de Fomento y Desarrollo	Formatos validados, socializados y aprobados por la Dirección de Coldeportes.	Los estudios previos se han entregado con suficiente antelación previa ejecución de los convenios, es así que al día de hoy ya se realizaron todas las carpetas y ya se han firmado convenios de eventos que se realizarán en el mes de noviembre.	100%
	Deficiencia en los canales de comunicación y en la entrega de la información con los programas.	No existe un sistema de captura de reportes o informes que evidencie el desarrollo del convenio	Posible	Preventivo	Evitar	Crear un Sistema de informacion que de cuenta de las necesidades de los programas.	Director de Fomento y Desarrollo	Numero de informes presentados e indicadores de los proyectos	Se realizó la construcción y puesta en marcha del Sist.Nal.de Monitoreo que suministra los indicadores resultados de las intervenciones que realizan los programas de hábitos y estilos de vida en el país. Al día de hoy todos los departamentos han reportado los informes de los programas departamentales, con esta nueva herramienta se puede tener un control y seguimiento a cada uno de los programas en el país.	100%
Total : 62										

Acciones Realizadas 41 100%

Acciones Pendientes o no Reporte 21

