

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

DICIEMBRE 31 DE 2021

TERCER CUATRIMESTRE DE 2021

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Rol de evaluación y seguimiento, según lo dispuesto en los artículos 73 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto reglamentario 124 del 26 de enero 26 de 2016, Artículo 2.1.4.6. " Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo", corresponde a la Oficina de Control Interno, el seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" y el "Mapa de Riesgos de Corrupción".

OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO

- Verificar la formulación y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente.
- Efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del 3er cuatrimestre del año 2021.

ALCANCE

El presente seguimiento se enfoca en la verificación del avance de las actividades, definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el 3er. cuatrimestre con corte a 31 de diciembre de 2021.

METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno, adelantó las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos del presente seguimiento:

- Se verificó en la página web Institucional, la publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Se consultó el documento "Seguimiento Plan Anticorrupción y la de

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

Atención al Ciudadano, Establecido en las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

- Se verifico que el Plan anticorrupción fue ajustado y se encuentra publicado.
- Se realizaron sugerencias y recomendaciones.

DESARROLLO

De acuerdo con los componentes que debe integrar el Plan Anticorrupción se pudo observar lo siguiente;

PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción – mapa de riesgos de corrupción;

Según entrevista se pudo evidenciar lo siguiente;

FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
ENTIDAD:	INDERHUILA
VIGENCIA	SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 31 DE 2021
FECHA DE PUBLICACION	13 DE SEPTIEMBRE DE 2021
Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	
Subcomponente/Proceso	OBSERVACION
1 Politica de Administración del Riesgos	Aprobada en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, mediante Acta No. 06 del 22 de septiembre de 2021. Aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Se encuentra en construcción.
3 Consulta y Divulgación	El Plan anticorrupción se encuentra publicado.
4 Monitoreo y revisión	Se encuentra en construcción.
5 Seguimiento	Se realizó seguimiento.

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

Dentro del proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión M.I.P.G., el INDERHUILA, continua con la actualización de los procedimientos que hacen parte de cada uno de los quince (15) procesos que establecidos en el Mapa de Procesos del INDERHUILA labor, determinante al momento de realizar la actualización del Mapa de Riesgos Institucional.

Se sugiere construir el Mapa de Riesgos de Corrupción, realizar monitoreo por parte de los responsables y seguimiento.

Es importante tener en cuenta que para la elaboración del Plan Anticorrupción se debe basar en la Estrategia para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano versión 2 de 2015, donde se establece que el Plan Anticorrupción se debe enfocar para el año de la vigencia teniendo en cuenta las actividades, una Meta de Producto, Responsable y fecha programada.

Sin embargo, en el siguiente cuadro, se realizó seguimiento a las actividades que aparecen en el Plan Anticorrupción.



 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01	
	COMUNICADO		VERSIÓN	01
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020

 INDERHUILA		MATRIZ DE RIESGOS			FECHA: 15/08/2020		
		Procedimiento, Identificación de Riesgos					
	ANÁLISIS DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	ACCIONES	SOPORTE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	DEBILIDADES ENCONTRADAS
CONTROL INTERNO	Incumplimiento en las acciones de mejora suscritas	Sanciones y/o apertura de investigaciones Pérdida de imagen institucional Desgaste administrativo.	Acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento	Actas	Se evidencian las auditorías realizadas, informes y los planes de mejoramiento		
CONTROL INTERNO	Incumplimiento del plan anual de auditorías	Continuidad de procesos sin acciones de mejoramiento. Mala calificación por los entes de control	Al elaborar el plan de auditorías tener en cuenta históricos de auditorías externas. Dentro del plan de auditorías se contempla un espacio para las auditorías especiales	Plan Anual de Auditorías	Se evidencia que existe el Plan de auditorías aprobado en enero de 2021, el cual se observa que se ha venido cumpliendo	Fortalecer la administración de Riesgos	Los Riesgos no se encuentran de acuerdo a la Guía de la Función Pública y de acuerdo a la Política de Riesgos del Inderhuila
CONTROL INTERNO	Incumplimiento en la presentación de informes	Pérdida de imagen Violación a la Ley de transparencia Sanciones	Seguimiento al cronograma de presentación de informes	Cronograma de presentación de informes Certificado de presentación	Se observa que se han venido presentando los informes y se encuentran publicados en la página		
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	pérdida o daño de elementos devolutivos en préstamo	daño del elemento, detrimento patrimonial del instituto	realizar seguimiento a los elementos que se han prestado	Formato de préstamo de elementos devolutivos a funcionarios y personas jurídicas	Se evidencia que existen los formatos, totalmente diligenciados	Actualizar los Riesgos de acuerdo a la política establecida	Los Riesgos no se encuentran de acuerdo a la Guía de la Función Pública y de acuerdo a la Política de Riesgos del Inderhuila
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	que se traigan elementos con especificaciones diferentes	Que no sean los elementos adecuados para el desarrollo adecuado de las actividades del instituto	revisar las especificaciones de los elementos requeridos por el instituto	Acta de terminación y liquidación	Se observa que las entradas de almacén que corresponden a las especificaciones		
GESTIÓN DE LAS TIC	Incumplimiento en actualización de la Información	La información ante los usuarios permanece desactualizada, y no se le da la oportunidad al usuario de participar en los eventos programados	charlas de apropiación a la página Web, realizar cronogramas para la actualización de la Información con los líderes de los proyectos.	Ley 1712 de 2015	Se evidencia que se está en actualización		
GESTIÓN DE LAS TIC	No se cuenta con una seguridad digital adecuada	Hackeo de Información, pérdida de Información, pérdida económica	De acuerdo a estudios previos realizar el plan de seguridad digital, para la apropiación de los recursos	Plan de seguridad Digital	Se encuentra el Plan de Seguridad digital	Actualizar los Riesgos de acuerdo a la política establecida	Los Riesgos no se encuentran de acuerdo a la Guía de la Función Pública y de acuerdo a la Política de Riesgos del Inderhuila
GESTIÓN DE LAS TIC	No se cuenta con una red adecuada de datos	Lentitud en Los procesos administrativos, traumatismo en la presentación de informes	Realizar el estudio previo de las instalaciones físicas, para diseñar de una forma adecuada la distribución de la red	Plan del PETI	Se observa en la página web el Plan del PETI		
GESTIÓN DE LAS TIC	No se cuenta con los suficientes recursos tecnológicos y de punta	Traumatismo en la presentación de Informes, pérdida de información	Realizar inventario de los recursos tecnológicos actuales y solicitar los recursos faltantes según necesidad	Plan de seguridad Digital	Se evidencia que se cuenta con el Plan de Seguridad digital		
GESTIÓN DE CALIDAD	Uso de documentación inactiva	Uso de formatos inactivos. Pérdida de documentos. Verse afectadas las actividades de los procesos SCG.	Revisión y actualización de la documentación física o electrónica. Organización de la información existente.	Documentos/ Formatos/ actas u oficios	Se evidencia que se encuentra en continua mejora		
GESTIÓN DE CALIDAD	los indicadores no proporcionen información sobre la eficacia y eficiencia de los procesos.	Incumplimiento en el seguimiento de indicadores	Realizar la medición puntual de los indicadores con el acompañamiento del área de calidad	Ficha de indicadores. Planes de seguimiento	De acuerdo con las auditorías realizadas se observa que se cuentan con indicadores en los procesos, y se están realizando seguimientos.	Se sugiere continuar con la mejora continua de acuerdo a la guía de la función Pública, realizando los seguimientos correspondientes a los indicadores y Riesgos que correspondan	Los Riesgos no se encuentran de acuerdo a la Guía de la Función Pública y de acuerdo a la Política de Riesgos del Inderhuila
GESTIÓN DE CALIDAD	Incumplimiento a las auditorías internas	No evidenciar los hallazgos negativos con el fin de llevarlos a acciones correctivas y mejorar positivamente.	Realizar cronograma de auditorías internas y darle cumplimiento.	Planes de auditoría. Formato de hallazgos			
GESTIÓN DE CALIDAD	Incumplimiento de acciones correctivas y preventivas	las acciones preventivas y correctivas quedarán sin subsanar y el hallazgo quedará sin ser tratado.	Realizar el cronograma de acciones preventivas y, dar tratamiento correspondiente correctivas evidenciada en las auditorías.	Formato de acciones preventivas y correctivas			
SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO	Pérdida de información o de la trazabilidad de comunicaciones oficiales.	Deterioro de imagen de la entidad. Inconformidad de ciudadanos. Sanciones.	Seguimiento a comunicaciones oficiales recibidas para su respectivo trámite y pronta respuesta.	Formato de control y recibidos comunicaciones oficiales. Formato de PORSD recibidas y enviadas.	Se evidencia que se realiza seguimiento las todas las comunicaciones		
SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO	Desorganización de Archivos de Gestión.	Pérdida de información. Sanciones	Solicitar a Talento Humano incluir en el PIC capacitaciones relacionadas con Gestión Documental para funcionarios y contratistas. Adoptar e implementar TRD.	Plan Institucional de Capacitaciones.	Se verificó que se realizaron capacitación de Gestión Documental	Actualizar los Riesgos de acuerdo a la política establecida	Los Riesgos no se encuentran de acuerdo a la Guía de la Función Pública y de acuerdo a la Política de Riesgos del Inderhuila
SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO	Pérdida de documentos electrónicos.	Pérdida de información.	Realizar solicitud de copias de seguridad de información en soporte electrónico a Gestión de las TIC.	Copias de Seguridad.	Se observa que se están haciendo copias de seguridad digital		



FORMATO
COMUNICADO

CODIGO	PE-GDP-F01
VERSIÓN	01
VIGENCIA	OCTUBRE 2020

		MATRIZ DE RIESGOS					
		Procedimiento, Identificación de Riesgos				FECHA: 15/08/2020	
ANÁLISIS DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	ACCIONES	SOPORTE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	DEBILIDADES ENCONTRADAS	
GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	Recursos insuficientes para la realización de las actividades de los Proyectos Institucionales	Incumplimiento de las metas plasmadas en el Plan de Desarrollo	Gestionar la consecución de los recursos financieros que posibiliten organizar y desarrollar las actividades de los Proyectos Institucionales	Gestionar y tramitar la tasa prodeporte	Se evidencia que se ha venido gestionando la tasa prodeporte		
GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	Incumplimiento en el suministro de la información solicitada para alimentar la herramienta de Planeación que permite conocer el avance en el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo	Retrasos en la alimentación de la herramienta de planeación y desgaste administrativo	Acompañamiento y sensibilización a los líderes de las actividades que hacen parte de los proyectos	Correos enviados a los líderes de las actividades y formato en excel	Se evidencia el envío de correos enviados a los líderes de proceso para el oportuno diligenciamiento de los diferentes proyectos		
GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	Incumplimiento en la organización y ejecución de las actividades plasmadas en el Plan de Acción	Retrasos en el cumplimiento de las metas y ajustes en los planes de acción	Priorizar la organización y realización de las actividades del Plan de Acción	Convenios Interadministrativos suscritos entre el Inderhuila y el Despacho del Gobernador y/o Mindeporte.	Se evidencia que se han presentado algunos proyectos ante la Gobernación.	Actualizar los Riesgos de acuerdo a la política establecida	
GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	Demora en el trámite de adición de recursos al presupuesto del instituto	Retraso en la contratación, realización de actividades institucionales, no ejecución y/o devolución de recursos.	Suscripción de convenios durante los dos primeros meses del año	Ruta del trámite de incorporación del recurso	Se evidencia que se han venido realizando las adiciones correspondientes al presupuesto		
GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	Deficiente planta de personal	Falta de una estructura administrativa sólida	Reestructuración planta de personal	Estudio para contratar el diseño de la reestructuración	Se encuentra en proceso de realización		
GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	demora en la contratación administrativa	Ineficiencia en los procesos administrativos internos	Oportuna contratación priorizando las necesidades del Instituto	Contratos suscritos	Se evidencia que los contratos se realizan oportunamente		
GESTIÓN DE DEPORTE ASOCIADO	Falta de personal idoneo	capacitaciones deficientes	llegar a la comunidad capacitaciones	contratos	Se realizaron capacitaciones en 4 municipios		
GESTIÓN DE DEPORTE ASOCIADO	falta de compromiso por la alta dirección al desarrollo del deporte asociado	Desconocimiento de los procesos y del deporte	realización de la política	política	Llegar a un gran porcentaje de los 37 municipios	Se observa que se han realizado las actividades	
GESTIÓN DE DEPORTE ASOCIADO	Falta de recursos	ineficiencia en la formación del recurso humano para la difusión, fomento y masificación.	Designar un presupuesto para las capacitaciones	Contratos			
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Falla técnica de los equipos	No poder grabar, ni emitir el contenido informativo	Reparación técnica de los equipos	Empresa de reconocimiento del sector de reparación y venta de equipos tecnológicos		Actualizar los Riesgos de acuerdo a la política establecida	
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	fallas e inconsistencias en la red de transmisiones de datos	No poder transmitir en las plataformas digitales del inderhuila	contratar una empresa que brinde alta capacidad en la red	la experiencia y buen servicio		Actualizar los Riesgos de acuerdo a la política establecida	
GESTIÓN FINANCIERA	Sanción por inyección de los recursos presupuestales asignados	Afecta el proceso de seguimiento a la ejecución presupuestal ya que la carencia de información impacta en los indicadores del proceso Baja ejecución de los recursos asignados a los diferentes proyectos del presupuesto de gastos del INDERHUILA.	1. Generación y Revisión del informe mensual de seguimiento a la Ejecución Presupuestal. 2. Realización mensual del Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal en conjunto con el área de Planeación y la Dirección. 3. Generación mensual de alertas de ejecución presupuestal.	* Actas y listas de asistencia del Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal * Informes mensuales de seguimiento a la Ejecución Presupuestal. * Correos electrónicos remitidos a la Dirección con generación de alertas.	Se evidencia que se realiza el seguimiento al presupuesto de la entidad, evidenciado en las actas de consejo Directivo, y seguimiento mensual con Planeación, generando las alertas.		
GESTIÓN FINANCIERA	Trasmisión inoportuna e imprecisa de los Informes Financieros en el tiempo establecido por la CGN	Sanciones de tipo financiero para la entidad	* Entrega oportuna de información según cronograma establecido * Correcta y oportuna generación de los reportes por áreas	* Reporte oportuno de Información	Se evidencia que se ha venido entregando la información a los diferentes entes de control en los tiempos establecidos.		
GESTIÓN FINANCIERA	Sanciones económicas derivadas de la presentación errónea o extemporánea de información tributaria y fiscal	* Sanción por extemporaneidad o inexactitud de la información presentada a los entes de control	* Cronogramas de presentación de envío de la información * Verificación permanente de la información tributaria y fiscal generada en el ICBF	* Envío mensual de alertas para la generación oportuna y correcta de la información tributaria y fiscal requerida. *Abrir acciones correctivas en los casos necesarios.	Se evidencia que se ha venido entregando la información a los diferentes entes de control en los tiempos establecidos.		
GESTIÓN FINANCIERA	Afectación en la representación fiel de los Estados Financieros posterior a su presentación	* hexatitud en la Información Contable de la Entidad * Sanciones por parte de Organismos de control	* Cronogramas cierre mensual Interno * Cronograma Cierre mensual CGN	* Correos electrónicos con cronograma * Correos electronicos con alertas de cierre	Se observa que se transmitieron los Estados Financieros de acuerdo a las fechas establecidas.	Actualizar los Riesgos de acuerdo a la política establecida	
GESTIÓN FINANCIERA	Fraude O Favorecimiento a favor de particulares en Detrimiento del instituto.	Perdida de Recursos, sanciones administrativas, fiscales y/o Disciplinarias	* Seguimiento riguroso al PDD *Seguimiento al Plan anual de compras *Realización de controles de los activos corrientes de la entidad *Seguimiento riguroso a las conciliaciones bancarias y Arqueos de caja *Estandarizar los Procedimientos	* Conciliaciones Bancarias mensuales, dentro de los tiempo establecidos por el área financiera *Arqueos de Caja y efectivo *Informes mensuales de ejecución del PDD *Procedimientos debidamente estandarizados e implementados	Se evidencia que se encuentran los procedimientos establecidos, se realizan las conciliaciones bancarias mensuales, los arqueos de caja menor.	Los Riesgos no se encuentran de acuerdo a la Guía de la Función Pública y de acuerdo a la Política de Riesgos del Inderhuila	
GESTIÓN FINANCIERA	Ordenar o Efectuar Pagos sin el lleno de los requisitos legales y omitir o retardar el pago de obligaciones legalmente contraídas	Sanciones e Incumplimiento de las disposiciones legales	Evaluación Periodica de la ejecución presupuestal	Revisión periodica de cuentas por pagar y documentos anexos a cuentas	Se observa que se tiene establecido un procedimiento y cronograma para los pagos.		
GESTIÓN FINANCIERA	Omitir o llevar de forma inadecuada la contabilidad presupuestal	Toma de decisiones erradas, Incumplimiento de las Disposiciones legales, Sanciones	* Generación de reportes periodicos para la Direccion	* Reportes e Informes a entes de control	Se evidencia que se encuentran los reportes en los tiempos establecidos a los diferentes entes de control		
GESTIÓN FINANCIERA	Disponer de Recursos no Incorporados en el Presupuesto	Incumplimiento de las Disposiciones legales, Sanciones	Establecer requisitos minimos para la suscripción de contratos	*Expedición de CDP y RP	Se evidencia que en cada contrato se expide el CDP y RP correspondiente.		



FORMATO
COMUNICADO

CODIGO	PE-GDP-F01
VERSIÓN	01
VIGENCIA	OCTUBRE 2020

		MATRIZ DE RIESGOS			Procedimiento, Identificación de Riesgos			FECHA: 15/08/2020
ANÁLISIS DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	ACCIONES	SOPORTE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	DEBILIDADES ENCONTRADAS		
GESTIÓN DEPORTE FORMATIVO	poca participación por el pico de la pandemia	consientizar al gobierno nacional de suministrar equipos y computadores	asesoría y capacitación para manejar los equipos	partallazos	Se realizó manualmente para que se diligenciará la preinscripción			
GESTIÓN DEPORTE FORMATIVO	problemas de conectividad en la zona rural	generar recurso	elaborar un plan a futuro para asegurar proceso .	presupuesto	Esta en construcción en tema de captaciones y posibles soluciones con los municipios para su conectividad			
GESTIÓN DEPORTE FORMATIVO	proceso se realiza en vacaciones de los docentes	baja participación de los docentes para el acompañamiento y seguimiento de los niños	falta de socialización con el ministerio	presentación del cronograma para una buena participación	Se encuentra el cronograma en la pagina web de la entidad del Ministerio del Deporte			
GESTIÓN DEPORTE FORMATIVO	manejo de equipos electronicos y plataformas como meet-zoom-teamas	por no tener el manejo y conocimiento su participación es baja	tener un diagnóstico en los municipio real del manejo y conocimiento de las plataformas	semestral realizar proceso de acompañamiento y capacitación a los estudiantes docentes	Se evidencia que se realizo en 5 municipios, Palestina, Colombia, Elias, Oporapa y SaladoBlanco.			
GESTIÓN DEPORTE FORMATIVO	improvisacion de lanzar un programa desconociendo los protocolos	falta de recursos	evaluacion de los parametros para iniciar un evento	encuestas	En entrevista con el líder del proceso manifiesta que se realizo la actividad, con los coordinadores de cada municipio y se socializo. Sin embargo se observa que no existen evidencias.			
GESTIÓN DEPORTE FORMATIVO	escases en equipos como los celulares en casa	improvisacion del evento	suministrar estos equipos por parte del gobierno a las familias de bajos recursos o estratos 0-1	estudio real de la necesidad en las comunidades				
GESTIÓN DEPORTE FORMATIVO	falta de material deportivo en sus viviendas	poco interes por la actividad fisica	motivacion entregar elemntos deportivos para que su practica se realice de forma continua	balones material deportivo	Los entes municipales de los municipios de Acevedo, SaladoBlanco, garzon entre otros suministrarán y motivarón a los padres de familia a los deportistas y realizar la actividad.			
GESTIÓN DEPORTE FORMATIVO	falta de asesoria y acompañamiento de los padres de familia y docentes	abandono de la actividad	cartillas material didactico para el seguimiento de las actividades	entrega del materia didactico	Se entregaron elementos didacticos y de formación matriz para la ejecución de las actividades. Igualmente se entregaron los elementos y carta fundamental para la proyección de las actividades, en ayudas divaticas videos promocionales, en cual se encuentran publicadas en la pagina del Ministerio y del Inderhuila.			
GESTIÓN INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	No cumplimiento de ejecución de obras por posibilidad de que queden inconclusas o terminadas sin las debidas condiciones técnicas y de calidad requeridas.	No terminación de Obras. Obras que no cumplen con la calidad contratada.	Revisar, actualizar y socializar los cambios de las diferentes normas técnicas de diseño y construcción. Plantear estretegias de trabajo con la ciudadanía para el seguimiento, vigilancia y control en el desarrollo de los procesos contractuales. Cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos que permitan la realización de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones contratadas. Contratación de profesionales calificados para apoyo a la gestión de infraestructura.	Actas de Constitución de Veedurias. Informes de Supervisión	Se evidencia que extem actas de constitución de veedurias	Se sugiere continuar con la mejora continua de acuerdo a la guía de la función Pública, realizando los seguimientos correspondientes a los indicadores que correspondan	Los Riesgos no se encuentran de acuerdo a la Guía de la Función Pública y de acuerdo a la Política de Riesgos del Inderhuila	
GESTIÓN INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	Recursos insuficientes para la realización de los proyectos de Infraestructura Deportiva	Incumplimiento de las metas plasmadas en el Plan de Desarrollo	Gestionar la consecución de los recursos financieros a través de diferentes fuentes de financiación.	Convenios Interadministrativos suscritos entre el Inderhuila y el Despacho del Gobernador, Mideporte y/o sector Privado.	Se evidencia que existen convenios realizados con el DNP			
GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Incumplimiento del plan anual del Sistemam de gestion de seguridad y salud en el trabajo	Mala calificación por los entes de control, en las evaluaciones finales.	realizar la evaluacion final de estandares y dar manejo con el plan de mejoras	plan anual del Sistemam de gestion de seguridad y salud en el trabajo	Se evidencia que existe el Plan de SSST 2021			
GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Incumplimiento a todas las acciones correctivas y preventivas que se hagan necesarias debido a la identificación de incumplimientos en la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SG-SSST), dentro de la Organización.	las acciones preventivas y correctivas quedarán sin subsanar y el hallazgo quedara sin ser tratado.	Realizar el cronograma de acciones preventivas y dar tratamiento correspondiente correctivas evidenciada en las auditorías..	Formato de acciones preventivas y correctivas	Se evidencia que existe el Formato de acciones preventivas y correctivas implementado.			
GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	no realizar identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles de los programas de tratamiento del riesgo, en las actividades derivadas de los procesos desarrollados en Inderhuila.	No establecer las medidas de intervención y verificar eficiencia de los controles, la Socialización de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Realizar la revisión y actualizar los resultados de la identificación, valoración de riesgos y determinación de controles y sugerir oportunidades de mejora.	Matriz de riesgos	Se evidencia que existe la Matriz de Riesgos			
GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	No realizar las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal vinculado o contratista.	Incumplimiento de las metas plasmadas en el Plan anual y la evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Realizar las inspecciones programadas para poder cumplir con las metas e indicadores propuestos	Cronograma de inspecciones y formato de inspecciones	Se evidencia el cronograma de inspecciones y el formato			
GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	no realizar la identificación y gestión de manera oportuna a cualquier cambio en la entidad, que pueda afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cualquier cambio que no sea identificado puede afectar el Sg- sst. en el Trabajo.	identificar todos los cambios que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, derivados de la implementación de nuevos procesos y ejecución de nuevos proyectos	Formato de Gestion al cambio	Se evidencia el formato de Gestión del cambio			
GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	no identificar la manera de proceder frente a la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo que le sucedan al personal de propio y personal contratista de TODO EN Inderhuila.	Al momento de realizar alguna petición o queja contra las ari o eps no se tendra ningun soporte del reporte de accidentes.	Leer el procedimiento y relizar cualquier reporte de accidente del personal contratado en todo Inderhuila.	Formato de reporte de accidentes y actos inseguros	Se evidencia que existe el Formato de accidentes y actos inseguros.			

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

De acuerdo con lo consignado en el cuadro anterior se observa que se encuentran algunos Riesgos de Gestión por lo tanto es necesario levantar los Riesgos de Corrupción a partir de la aprobación de la Política de Riesgos.

Es necesario enfatizar que de acuerdo con la “Guía de Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad de la Información” Versión 5, de diciembre de 2020, emitida por el DAFP, define la descripción del Riesgo de Corrupción como la “Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado”; así mismo, que en la descripción del riesgo concurren los componentes de su definición: Acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público + el beneficio privado”.

SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de Trámites.

Es importante destacar que en el 3er cuatrimestre del año se generó la estrategia en racionalización de trámites para el INDERHUILA y hacer más eficiente los servicios a los cuales accede los ciudadanos. Ahorrando tiempo, documentos, pasos y procedimientos.

De igual manera se trabaja basado en los lineamientos desde la dirección, buscando el mejoramiento continuo, requiriendo el uso de herramientas administrativas que optimicen el manejo de los recursos.

Actualmente se trabaja en la actualización de los procedimientos que hacen parte de cada uno de los procesos que integran el Mapa de Procesos, lo cual coadyuda al logro de los propósitos en aras de mejorar los procesos y procedimientos administrativos con la incorporación de profesionales que posibilitan la prestación de un mejor servicio.

Es importante resaltar que se realizó solicitud ante el SUIT de la radicación del y trámite Certificado y Constancia, el cual quedo registrado el 9 de agosto de 2021, en la página gov.co, donde se puede acceder a la solicitud o consulta de tramites de certificado.

	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Información proporcionada por:

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - INDERHUILA

<http://www.inderhuila.gov.co/>

Certificado y Constancia	
¿Cuándo se puede realizar?	Fechas específicas en 
¿A dónde ir?	Ver puntos de atención
¿Requiere pago?	No, es gratuito
¿Es totalmente en línea?	No

Última actualización: 9-Agosto-2021

 **Valorar**

Medición de experiencia Ciudadana

 **Descripción**

Generar y expedir periódicamente, mediante verificación documental y en los sistemas Secop I y II, Herramienta Administrativa de Sistemas (HAS), certificados laborales, de ingresos y retenciones, de retención en la fuente y constancias en participación e Intercolegiados, que estuvieron vinculados laboralmente, como proveedores o deportistas al INDERHUILA, durante un periodo de tiempo determinado y que requieren de estos documentos para trámites personales.

 **Para realizarlo necesita:**

Ciudadano
Extranjeros

1 - Radicar la solicitud +

 **Resultado que se obtiene** +

 **¿Dónde se puede hacer seguimiento a la solicitud?** +

 **Soporte legal** +

 **Compartir**

 Tweet
 Compartir
 Me gusta 0
 Compartir
 Enviar correo

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

Es importante resaltar el siguiente cuadro, sobre el **SUIT**

UN TRÁMITE SE CARATERIZA POR CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES	EL OTRO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO (OPA), DE CARA AL USUARIO, SE CARACTERIZA POR:
Debe ser creado directamente por una ley o en su defecto, la ley debe autorizar la creación del mismo.	No está expresamente establecido en la ley. Hace parte de programas o estrategias potestativas de la entidad.
Deben ser solicitados ante las entidades y organismos públicos o los particulares que cumplen funciones administrativas responsables del trámite para ejercer un derecho, cumplir una obligación o realizar una actividad.	Permite el acceso a actividades o acciones que generan un valor agregado a la oferta institucional, programas o estrategias en un periodo determinado.
Es obligatorio que la entidad lo ofrezca y por ello demandable por el usuario.	Es potestativa por parte de la entidad, organismo o particular que ejerce función administrativa por lo que puede crearlo, adoptarlo o finalizarlo en cualquier momento.
Si el trámite tiene una tarifa o costo, este debe contar con soporte legal.	El OPA no tiene costo dado que no tiene sustento legal para cobrarlo.

Función Pública

Sin embargo, se sugiere realizar otro procedimiento administrativo de cara al usuario que se caracteriza por;

- En la mayoría de los casos está asociado al resultado de un trámite.
- Generalmente no tiene costo.
- No es obligatoria su realización para el usuario.

TERCER COMPONENTE: Rendición de cuentas; Según lo establecido en el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, se puede observar que de acuerdo con lo establecido es una estrategia que se debe llevar a cabo de manera permanente con la ciudadanía en general, lo cual se viene realizando, de acuerdo a la normatividad que trata la integración de la entidad con la ciudadanía para su vinculación en la construcción de lo público.

Se puede evidenciar que la audiencia pública de rendición de cuentas, se realizó el 22 de diciembre de 2021 en el salón de gobernadores de la Gobernación del Huila.

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

Se evidencio que la rendición de cuentas tiene 3 componentes los cuales son:

- Información
- Comunicación
- Responsabilidad



CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

En este componente se puede evidenciar que existen canales de atención al ciudadano, como son;

- Secretaría del despacho
- Buzones de sugerencias
- Sección de atención a la ciudadanía a través de la página web
- Atención personal por parte de los funcionarios y contratistas
- Atención telefónica.

QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

En este componente se pudo evidenciar que en el 3er cuatrimestre de 2021 se viene actualizando la página de transparencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 “Transparencia y acceso a la información Pública Nacional” y según la resolución 1519 de 2020.

DEBILIDADES

Se evidenció que las actividades determinadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano el mapa de Riesgos establecido no es claro ya que solo se enfocan en algunos riesgos inherentes, que se deben establecer en cada uno de los procesos.

Se evidenció que no se tiene establecidas las actividades por cada uno de los componentes de acuerdo a los lineamientos y metodología para la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano versión 2 de 2015, el cual debe contener las fechas en las que se desarrollaran y los responsables encargados de ejecutarlas.

Se observó que no se realiza seguimiento a las actividades realizadas, el cual debe contener las fechas en las que se desarrollaran y los responsables encargados de ejecutarlas.

RECOMENDACIONES

Se sugiere establecer por cada uno de los componentes los lineamientos, actividades, acciones, fechas y responsables, que serán objeto del respectivo seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

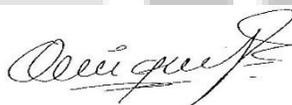
Se recomienda, que, de acuerdo a la política de administración de Riesgos, levantar los Riesgos de Corrupción por cada componente, de acuerdo a cada una de las actividades programadas, para poder medir que efectivamente se estén cumpliendo, de acuerdo al porcentaje de avance.

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

CONCLUSIÓN

De acuerdo con lo indicado en el presente informe, durante el tercer cuatrimestre del año 2021, la Oficina de Control Interno del **INDERHUILA** verificó la publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en la página Web de la entidad.

Se evidenció que se actualizó el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, que se aprobó la Política de Riesgos en los comités, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y el Comité Institucional de Gestión y desempeño. Es necesario que se actualicen los riesgos de acuerdo con la política establecida.



ESPERANZA PATRICIA AUSIQUE RAMIREZ

Asesora de Control Interno

Original firmado.

