

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y GESTIÓN DEL IMRD CHIA.																			
ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE DE CHIA IMRD AÑO 2017																			
Procesos/Objeto	Objetivo	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción									Monitoreo y Revisión				tipo de riesgo.	
		Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis de Riesgo			Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
					Riesgo inherente			Riesgo Residual			Acciones asociadas al control								
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones						Registro
Direccionamiento Estratégico	Formular, implementar, controlar el Plan Estratégico del IMRD, como una herramienta de la gestión gerencial que permita proyectarla hacia el futuro teniendo en cuenta la misión, la visión, sus estrategias y objetivos estratégicos, facilitando la toma de decisiones para cumplir con las expectativas de la entidad en cuanto a la satisfacción de la comunidad en el área de deporte	Falta de controles en el proceso de planeación	Incumplimiento del plan de desarrollo	Sanciones legales por no cumplimiento del Plan de Desarrollo	3 Posible	10 Mayor	30 Alta	Entrega de informes mensuales para revisar el cumplimiento de metas	2 Improbable	10 Mayor	20 Moderada	Mensual	Continuar con seguimiento y control	Plataforma SITESIGO y tabulación por programas SITESIGO	agosto	Entrega de informe parcial cumplimiento de metas	Profesional Especializado	% avance de acuerdo al cumplimiento de metas establecidas	riesgo de gestión.
		No se entrega información oportuna para la buena toma de decisiones	Desconocimiento de los procesos y procedimientos	Un mal direccionamiento de la entidad.	2 Improbable	5 Moderado	10 Bajo	Empoderamiento de los procesos y procedimientos	1 Rara Vez	5 Moderado	5 Moderado	Mensual	Actualización y ajustes de los procesos y procedimientos establecidos	Procedimientos	Septiembre	Actualización y ajustes de los procesos y procedimientos establecidos	Profesional Especializado	No de Procesos establecidos / No procesos documentados*100	riesgo de gestión.
sub-Dirección Técnica.	**Desarrollo integral del individuo, basado en habilidades y destrezas motoras y competencias para la vida a través de la formación deportiva ,mediante actividades recreativas y de construcción del conocimiento de la cultura física a través del aprovechamiento del tiempo libre	El personal que desarrollan las actividades no sea idóneas	Deserción de los programas y la práctica deportiva	Desinterés de la comunidad en continuar en la práctica de actividad física y/o recreativa.	3 Posible	20 Catastrófico	60 Extrema	verificación de las hojas de vida, y perfiles de los docentes antes de la contratación.	2 Improbable	20 Moderado	40 Alta	Diciembre/enero	antes de contratar verificar los perfiles de los contratistas(docentes)	Visto Bueno del Área Técnica.	Mensual	Reunión con la Dirección	Dirección técnica	(No de hojas de vida aprobadas realizadas sobre No de hojas de vida aprobadas por el área técnica)*100	riesgo de gestión.
		No se cuenta con personal idóneo para la realización de los estudios previstos contemplados en la normatividad deportiva	Los escenarios existentes no cuentan con las adecuaciones técnicas de las diferentes disciplinas establecidas en el IMRD	los deportistas con contar con el nivel profesional exigido por las federaciones deportivas	3 Posible	alto 10	Alta (30)	solicitud de planificación	2 Improbable	10 Mayor	20 Moderado	Anual	Adecuación del escenario deportivo de acuerdo a la norma vigente	Solicitud del mantenimiento y/o adecuación del escenario	Semestralmente	Adecuación del escenario deportivo de acuerdo a la norma vigente	Dirección General Dirección técnica	N° de escenarios deportivos existentes / N° se escenarios Deportivos con normas técnicas	riesgo de gestión.
		No se han determinado las tarifas sobre el uso de los servicios institucionales	Recursos insuficientes para la adquisición de materiales para la práctica del deporte y la recreación	Menor cubrimiento poblacional en la prestación de los servicios de deporte y actividad física	4 probable	alto 10	40 alto	Diálogos entre la dirección y administración Central para la aprobación de tarifas	3 posible	10 alto	30 alto	semestral	Revisión de tarifas	Acuerdo	semestral	revisión periódicas de las tarifas estipuladas	Dirección General y dirección técnica	reglamento tarifario propuesto / reglamento tarifario Aprobado	riesgo de gestión.
Sub-Dirección Operativa.	Organización y apoyo a eventos deportivos	1. Coordinador oportunamente la disponibilidad del escenario	1. El escenario no se encuentre disponible para la realización del evento	Imposibilidad de realizar el evento	2 Improbable	10 Mayor	20 Moderado	Informar con Anterioridad a la persona encargada de los escenarios	Rara vez (1)	Moderado 5	5 Bajo	Mensual	Realizar cronograma de actividades	Formato de préstamo de Escenario	Mensual	realizar cronograma de actividades	Técnicos operativos	N° de solicitud de préstamo de escenarios / N° de Escenarios Asignados	riesgo de gestión.
		3. El encargado no realiza las solicitudes oportuna de las necesidades de eventos .	Material insuficiente para realizar las actividades y/o eventos	No tener material suficiente e improvisar en la actividad	4 Probable	10 mayor	40 Alto	Solicitarlo por escrito el material requerido	3 Posible	10 Mayor	30 Alto	Mensual	Formato de aval de Evento requerimiento de material	Acta de Préstamo	Mensual	Formato de aval de Evento requerimiento de material	Líder del Proceso	N° de material solicitado /N de Material Asignado	riesgo de gestión.
		No se realiza la solicitud oportuna ante los entes de Control	1. No aprobado el evento por parte del comité de Municipal de Riego.	No realización del evento	5 Casi Seguro	20 catastrófico	100 Extremo	Enviar solicitudes con mínimo 20 días al comité municipal de riesgo para la aprobación y acompañamiento	4 Probable	mayor (10)	40 Alto	Mensual	Solicitud oportuna ante el comité de riesgo	carta de Solicitud	Mensual	Solicitud oportuna ante el comité de riesgo	Líder del Proceso	N° de solicitudes de aprobación del comité /N° de aprobaciones realizadas por el comité	riesgo de gestión.
	Escenarios Deportivos:Objetivo: Mantener en óptimas condiciones los escenarios deportivos y recreativos que administra el IMRD.	Mal procedimiento en el diagnóstico de necesidades	Solicitud de elementos o materiales de mantenimiento que no se necesiten	Solicitud de elementos o materiales de mantenimiento que no se necesiten	3 Posible	10 Mayor	30 alta	Ajustar el procedimiento del diagnóstico de las necesidades.	2 Improbable	10 Mayor	20 Moderado	Semestral	Ajustar el procedimiento del diagnóstico de las necesidades	Inventarios	BIMENSUAL	Ajustar el procedimiento del diagnóstico de las necesidades (1)	LIDER DEL PROCESO	(solicitudes de materiales revisados/ materiales adquiridos)*100	riesgo de gestión.
		Falta de claridad en el procedimiento de préstamo de escenarios	Recibo de dadivas para favorecer el préstamo de escenarios deportivos	Da lugar a procesos disciplinarios	4 probable	10 Mayor	40 Extremo	Ajustar el procedimiento de préstamo de escenarios	3 Posible	10 Mayor	30 Alta	Mensual	Seguimiento, verificación y control en el préstamo de escenarios Deportivos y Recreativos.	formato préstamo de escenarios.	MENSUAL	Seguimiento, verificación y control en el préstamo de escenarios Deportivos y Recreativos.	LIDER DEL PROCESO	(No de escenarios deportivos y recreativos solicitados/Nomero de escenarios deportivos y recreativos prestados)*100	riesgo de corrupción.
	Almacén: Custodia de los elementos institucionales. Para cumplir la misión y los objetivos.	No tener claridad en los procesos y procedimientos	Dirección los estudios previos para favorecer a un determinado proveedor.	sanciones legales.	4 probable	10 Mayor	40 Extremo	Realizar estudios de mercado acordes con la necesidad.	3 Posible	10 Mayor	30 Alta	de acuerdo a la necesidad de la entidad.	Capacitación del personal encargado	A través de la plataforma colombia compra.secop.sia	de acuerdo a la necesidad de la entidad.	Capacitación del personal encargado	Almacenista General/Jurídica	(No de estudios solicitados/ No de estudios entregados)*100	riesgo de corrupción.
Falta de responsabilidad adquirida por el funcionario o contratista Mala planeación en las entregas al almacén.		2. Hurto o pérdida de elementos de la Institución	Inicio de procesos disciplinarios.	4 probable	15 catastrofico	60 Extremo	Realizar seguimiento continuo, manejo de inventarios adecuados, identificar procesos y procedimientos.	3 Posible	10 Mayor	30 Alta	Mensual	tener un control continuo de ingreso y salidas de elementos.	a través de la plataforma de HASS.	Mensual	Continuidad del Control	Almacenista General	No de reportes registrados / No de reportes, descargados.*100	riesgo de corrupción.	

ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE DE CHIA IMRD AÑO 2017																				
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y GESTIÓN DEL IMRD CHIA.																				
Procesos/Objeto	Objetivo	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción										Fecha	Monitoreo y Revisión				tipo de riesgo.
		Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis de Riesgo			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control				Acciones	Responsable	Indicador		
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Registro							
														Acciones						
		Desorden administrativo, contable, logísticos.	Mala planeación en los tiempos de entrega al almacén.	entrega no oportuna a los deportistas.	4 probable	15 catastrófico	60 Extremo	coordinar con tiempo la entrega de los implementos.	3 Posible	10 Mayor	30 Alta	cuando la entidad lo requiera	Coordinar previamente las entregas en el almacén.	Entrada de almacén.	cuando la entidad lo requiera	Coordinar previamente las entregas en el almacén.	supervisores y almacenista.	Numero de entradas al almacén programadas./ No de entradas programar. *100	riesgo de gestión.	
Gestión Administrativa y Financiera	Presupuesto y Tesorería.	Desconocimiento del aplicativo	errores en parametrización del aplicativo HASS	errores en la emisión de la documentación, informes y demas	3 Posible	10 Mayor	30 Alto	Seguimiento y capacitación del sistema.	2 Improbable	10 Mayor	20 Moderado	Mensual	Capacitación en el Aplicativo, y verificación de la parametrización.	Aplicativo HASS	BIMENSUAL	Capacitación en el Aplicativo, y verificación de la parametrización.	lider del proceso/ talento humano	No de capacitaciones programadas / No de capacitaciones realizadas *100	riesgo de gestión.	
		Falta de controles al proceso	Manejo irregular de recursos	Sanciones, penales y de contraloría.	4 Posible	20 Catastrófico	80 Extrema	Seguimiento y verificación de los movimientos bancarios	3 Posible	20 Catastrófico	60 Extrema	de acuerdo a la necesidad de la entidad.	Auditorias internas, del superior a cargo y seguimiento del mismo.	Actas de seguimiento	Mensual	Auditorias internas, del superior a cargo y seguimiento del mismo.	lider del proceso/ Sub-dirección administrativa y financiera	No de solicitudes de pagos solicitadas / No de solicitudes de pago realizadas.*100	riesgo de corrupción.	
	Contabilidad.	Falta de alineamiento de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Recepción de información inconsistente e inoportuna	Mala información a los entes de control (Dian, Liquidación de Impuestos, Chip y otros.	4 Probable	20 Catastrófico	80 Extrema	Seguimiento y cumplimiento de los procesos y procedimientos.	3 Posible	20 Catastrófico	60 Extrema	Mensual	Seguimiento por parte del superior a cargo y verificación de la información.	Acta de reunión	Mensual	Seguimiento por parte del superior a cargo y verificación de la información.	lider del proceso/ Sub-dirección administrativa y financiera	No de reportes emitidos a los entes de control /No de reportes verificados por el superior a cargo*100	riesgo de gestión.	
		Falta de capacitación	Desconocimiento de las Normas Legales	Procesos inadecuados	4 Probable	20 Catastrófico	80 Extrema	Capacitación del personal	3 Posible	20 Catastrófico	60 Extrema	Mensual	Seguimiento a las capacitaciones.	Formato de capacitaciones	mensual	Seguimiento a las capacitaciones.	Lider del proceso/ Talento Humano	No de capacitaciones programadas/No de capacitaciones realizadas*100	riesgo de gestión.	
	Gestión del talento humano: Objetivo: garantizar el bienestar integral del talento humano para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales reflejados en la productividad de la entidad	1. Inadecuada definición de per	Vinculación de personal sin las competencias para los cargos.	Mala realización en los procesos y demoras en la ejecución de los mismos.	3 Posible	10 Mayor	30 Alto	Verificación de la hoja de vida antes de la vinculación.	2 Improbable	10 Mayor	20 Moderado	de acuerdo a la necesidad de la entidad.	Verificar que la postulación cuente con el perfil requerido para el cargo.	Formato de verificación de competencia. (HOJA DE VIDA.)	de acuerdo a la necesidad de la entidad.	Verificar que la postulación cuente con el perfil requerido para el cargo.	lider del proceso	No de cargos requeridos / no de cargos con verificación ocupados*100	riesgo de gestión.	
		1. Liquidación de la Nómina sin los soportes autorizados por los responsables del proceso 2. Falta de parametrización, actualización y/o mantenimiento del software 3. Desconocimiento de cambios en la normatividad.	Liquidación de nómina con inconsistencias o fallas	1. Insatisfacción y vulneración de derechos a los clientes internos. 2. Pérdida de recursos. 3. Efectos Judiciales	3 Posible	10 Mayor	30 Alto	*Contratar el modulo HAS para nomina, * Capacitación al personal de apoyo	2 Improbable	10 Mayor	20 Moderado	Mensual	Documentar y socializar el instructivo de novedades de personal y pago de nomina	formato de capacitación.	Mensual	Documentar y socializar el instructivo de novedades de personal y pago de nomina	Lider del proceso	No de capacitaciones realizadas / No de capacitaciones programadas*100	riesgo de corrupción.	
		1. Falta de capacitación sobre la normatividad archivística. 2. Falta de espacio para la adecuada organización y custodia del archivo del proceso. 3. No sigue el proceso establecido para la seguridad de la información y documental	Pérdida y/o manejo inadecuado de la información	Sanciones disciplinarias, penales y multas	3 Posible	10 Mayor	30 Alto	Contar con un espacio adecuado para la custodia de las hojas de vida.	2 Improbable	10 Mayor	20 Moderado	Semestral	*Realizar seguimiento al proceso establecido. *Archivo con seguridad.	*Solicitud del archivador *acta de reunión.	trimestral	*Realizar seguimiento al proceso establecido. *Archivo con seguridad.	lider del proceso	No de capacitaciones realizadas / No de capacitaciones programadas*100	riesgo de gestión.	
	TIC: Formulación, coordinación a nivel institucional para la implementación y desarrollo de la política sobre tecnologías y sistemas de la información a nivel nacional señaladas en la ley 1341 de 2009 y demás normas que la adicionen modifiquen o reglamenten.	Falta de planeación en el proceso	Ineficiencia con herramientas tecnologicas	fallas en el servicio a los funcionarios internos y externos	3 posible	10 Mayor	30 Alto	Adquisición de redes enlace y herramientas tecnológicas.	2 Improbable	5 Moderado	10 Bajo	de acuerdo a la necesidad de la entidad.	Mantenimientos preventivos y correctivos.	Formatos TIC	Mensuales	Mantenimientos preventivos y correctivos.	Lider proceso del	No de herramientas solicitadas/No de herramientas entregadas *100	riesgo de gestión.	
		Falta de seguimiento por el ente competente.	No actualización de la página WEB	Sanciones por los entes de control	3 posible	5 Moderado	15 Moderado	Solicitud de información a tiempo.	2 Improbable	5 Moderado	10 Bajo	trimestral	Diseñar un formato de la información que debe contener la página web	Formato TIC	Bimensual	Diseñar un formato de la información que debe contener la página web	Lider proceso del	Información Entregada / Información Publicada*100	riesgo de gestión.	

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y GESTIÓN DEL IMRD CHIA.																					
ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA IMRD AÑO 2017																					
Procesos/Objeto	Objetivo	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Revisión						
		Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis de Riesgo			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Registro								
														tipo de riesgo.							
Gestión Documental: Coordinación formulación, implementación evolución y control de procesos de un sistema de administración documental que garantice la conservación uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la entidad.	Ética profesional del personal del imrd	Pérdida de documentos con intención.	Sanciones legales, disciplinarias.	4 Probable	10 Mayor	40 Alto	Tener los instrumentos archivísticos.	3 Posible	10 Mayor	30 Alto	Mensual	Ingreso de información en los Formatos de inventarios de gestión de documental	Formato de gestión Documental	Mensual	Ingreso de información en los Formatos de inventarios de gestión de documental	LIDER DEL PROCESO	No de documentación en inventarios/No de documentación real*100	riesgo de corrupción.			
				Falta de capacitación del personal	Desconocimiento de la norma archivística	Mal manejo de la documentación, eliminación por desconocimiento	4 Probable	10 Mayor	40 Alto	capacitación al personal con la norma archivística	3 Posible	10 Mayor	30 Alto	Bimensual	Programar capacitaciones	Formato de capacitación	Semestral	Programar capacitaciones	líder del proceso/Talento Humano	No de capacitaciones programadas / el No de capacitaciones realizadas *100	riesgo de gestión.
				Atención e información al Usuario: Determinación y coordinación de los sistemas de retroalimentación para comprender, satisfacer necesidades y requerimientos del usuario y la comunidad logrando así una adecuada atención al público.	La información no es oportuna, ni clara, falta de comunicación	Información errada a la comunidad.	quejas y reclamos por parte de la comunidad.	3 posible	10 mayor	30 Alta	*Que la información sea de forma escrita, Manteniendo, la calidad de la información y entregarla de manera oportuna. *Generar un listado de la documentación necesaria para la inscripción de escuelas y programas. (única)	2 Improbable	10 mayor	20 Moderado	Diaria	Se elaboró una cartelera en la pared para publicar la información mas relevante y de interés para la comunidad. *Generar un listado de la documentación necesaria para la inscripción de escuelas y programas. (única) *Lista de las escuelas con cupos disponibles	*Documentos de entrega por el área técnica para los cupos *Listado de documentos.	Mensuales	Se elaboró una cartelera en la pared para publicar la información más relevante y de interés para la comunidad. *Generar un listado de la documentación necesaria para la inscripción de escuelas y programas. (única) *Lista de las escuelas con cupos disponibles	Líder del proceso /sub-técnica.	No de volantes entregados a la comunidad para inscripciones/No de personas inscritas en el sistema. *100
Gestión Jurídica y de contratación	Brindar asesoría y asistencia jurídica y legal a la entidad, en lo relacionado con los sistemas jurídico interno y con el sistema de Contratación administrativa, asegurando la unidad de criterio jurídico, técnico y procedimental en la materia para las diferentes dependencias del Instituto.	Errada aplicación normativa en los procesos contractuales	Contratación sin el debido lleno de requisitos e indebida contratación	1	5 baja	5 moderada	Revisión y aprobación de los procesos contractuales antes de ser insertados en la página de Secop I	1 Rara vez	5 Moderado	5 Baja	Cada que se inicie un proceso contractual	Revisión de las piezas procesales y posterior aprobación por parte de Líder del Proceso	SECOP I	BIMENSUAL	Revisión de las piezas procesales y posterior aprobación por parte de Líder del Proceso	JEFE DE OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	(No. de procesos contractuales revisados / No. de procesos contractuales celebrados) * 100	riesgo de corrupción.			
				Retraso en los procedimientos de contratación.	Ejecución tardía de los contratos emitidos	3	10 Mayor	30 ALTA	Generar listados de chequeo y hojas de ruta que permita comprobar la documentación y requisitos de cada procedimiento	2 Improbable	5 moderado	baja	Al finalizar cada uno de los procesos contractuales	Revisión y aprobación del jefe de oficina de cada pieza contractual	LISTAS DE CHEQUEO INTERNA Y SECOP I A NIVEL NACIONAL	MENSUAL	Revisión de las piezas procesales y posterior aprobación por parte de Líder del Proceso	JEFE DE OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	(No. De contratos retrasados / No. De contratos a ejecutar) *100	riesgo de gestión.	
				Procesos de Contractuales con condiciones direccionados a un proponente determinado	Indebida Celebración de Contratos	3	10 Mayor	30 ALTA	Elaborar los estudios del proceso que permitan la pluralidad de oferentes	2	5 moderado	baja	Cada que se inicie un proceso contractual	Revisar las condiciones y requisitos habilitantes expuestos en cada una de las piezas procesales	SECOP I	MENSUAL	Evaluación exhaustiva de cada una de las ofertas allegadas a cada proceso contractual	JEFE DE OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN Y COMITÉ EVALUADOR	(No. De contratos direccionados/No. De contratos adjudicados) * 100	riesgo de corrupción.	
				Adquisición errada de bienes o servicios	Bienes o servicios que no satisfacen las necesidades reales de la entidad	2	5 moderada	10 Baja	Solicitar la revisión de las características técnicas del área encargada	1	5 moderado	5 Baja	Cada que se inicie un proceso contractual	Solicitar la elaboración de los estudios y de fichas técnicas al área que requiere el bien o servicio	ESTUDIOS DE CADA PROCESO	MENSUAL	Encargar al área que requiere el bien o servicio para la elaboración de los estudios de mercado.	ÁREA QUE REQUIERA EL BIEN O SERVICIO	(No. De bienes o servicios que no satisfacen las necesidades de la entidad/No. De bienes o servicios adquiridos por la entidad) *100	riesgo de gestión.	
Contribuir de manera efectiva, al	2. Sistemas de información no es claros.	La no realización de las auditorías internas.	Los entes de control encuentran hallazgos que no se identificaron y corrigieron previamente en la entidad	4 probable	10 Mayor	40 Alta	Verificación y control de los procesos y procedimientos.	3 Posible	10 Mayor	30 Alto	Mensual	Socializar el programa de auditorías a todos los funcionarios de la entidad.	Formato de actas.	Mensual	Socializar el programa de auditorías a todos los funcionarios de la entidad.	líder del proceso /sub-direcciones	(No de auditorías realizadas/No de auditorías programadas)*100 % de auditorías realizadas.	riesgo de corrupción.			

ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE DE CHIA IMRD AÑO 2017																			MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y GESTIÓN DEL IMRD CHIA.																		
Identificación del Riesgo					Análisis de Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión				tipo de riesgo.																		
Procesos/Objeto	objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control				Fecha	Acciones	Responsable		Indicador																	
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro																							
Verificación y Mejora	mejoramiento continuo de los procesos de valoración de riesgos, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control y relación con entes externos.	No se han establecido acuerdos de gestión y/o los acuerdos por dependencia.	3. No lograr los objetivos de la evaluación de gestión independiente	No se evidencia el cumplimiento de la dependencia.	4 probable	10 Mayor	40 Alto	Solicitar a la Dirección la Realizar los acuerdos de gestión	3 Posible	10 Mayor	30 Alta	Semestral	Diálogos con la Dirección General, Planeación y las Sub-Direcciones de la Entidad.	Formato de actas	Mensuales	Diálogos con la Dirección General, Planeación y las Sub-Direcciones de la Entidad	líder de proceso, Dirección General, Planeación y sub-Direcciones	No de acuerdos de gestión Realizados/No de áreas que tienen que realizar el acuerdo de gestión*100 % de acuerdos de gestión realizados	riesgo de gestión.																		
					3 Posible	10 Mayor	30 Alta		Evaluar el Cumplimiento del código de ética	2 Improbable	10 Mayor	20 Moderado						Anual	Firma de acuerdos para cumplimiento del código de ética	acuerdos firmados	Anual	Firma de acuerdos para cumplimiento del código de ética	Lider del proceso.	No de acuerdo de etica firmados/ no de servidores publicos de la institución.*100	riesgo corrupción. de												
Gestión de Información y Comunicaciones	Dar a conocer la información interna y externa generadas desde el I.M.R.D a través de la comunicación amplia y oportuna de las políticas, así como la gestión de sus procesos y sus decisiones, con un lenguaje de fácil comprensión para los beneficiarios, entidades sectoriales y servidores públicos de la Entidad. Lo anterior.	La no adquisición de los equipos y herramientas necesarios para el funcionamiento de la oficina de Prensa y Comunicación.	Falta de herramientas para la difusión de la información a la comunidad.	Mala calidad de la información gráfica, y difusión de la información.	5 Casi Seguro	10 Mayor	50 Alta.	Diálogos con la dirección para la adquisición de las herramientas necesarias. A través de una solicitud escrita.	4 Posible	10 Mayor	40 Alta	Mensual	Diálogos con la dirección para la adquisición de las herramientas necesarias. A través de una solicitud escrita.	carta de Solicitud	Mensual	Gestión de recursos para la adquisición de las herramientas necesarias. Para la difusión de la información.	Líder proceso del	No de solicitudes aprobadas /No de solicitudes realizadas*100	riesgo de gestión.																		