

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y GESTIÓN DEL IMRD CHIA.

ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE DE CHIA IMRD

AÑO 2018

Proceso/Objeto	Objetivo	Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Revisión				tipo de riesgo.		
		Riesgo	Causa	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	Acciones	Registro						
1 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	Incumplimiento del plan de desarrollo	Falta de controles en el proceso de planeación	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	Formatos de tabulación por procesos	Abril / Agosto / Noviembre	Entrega de informe parcial al cumplimiento de metas	Profesional Especializado	% avance de acuerdo al cumplimiento de metas establecidas	riesgo de gestión.	
	Desconocimiento de los procesos y procedimientos	No se entrega información oportuna para la buena toma de decisiones	Un mal direccionamiento de la entidad.	Empoderamiento de los procesos y procedimientos	2 Improbable	5 Moderado	10 Bajo		1 Rara Vez	5 Moderado	5 Moderado	Mensual	Actualización y ajustes de los procesos y procedimientos establecidos	Procedimientos	Abril / Noviembre	Actualización y ajustes de los procesos y procedimientos establecidos	Profesional Especializado	No de Procesos establecidos / No procesos documentados*100	riesgo de gestión.	
3 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	Deserción de los programas y la práctica deportiva	El personal que desarrolla las actividades no sea idóneas	Desinterés de la comunidad en continuar en la práctica de actividad física y/o recreativa.	3 Posible	alto 10	Alta (30)	1)verificación de los informes mensuales que entregan los Contratistas y su análisis del crecimiento poblacional y la calidad de las actividades entregadas a la comunidad. 2)Verificación en Campo 3)Grado de aceptación por la Practica Deportiva.	2 Improbable	10 Moderado	20 Moderado	Diciembre/enero	1)verificación de los informes mensuales que entregan los Contratistas y su análisis del crecimiento poblacional y la calidad de las actividades entregadas a la comunidad. 2)Verificación en Campo 3)Grado de aceptación por la Practica Deportiva.	Visto Bueno del Área Técnica.	Enero-Diciembre	1)verificación de los informes mensuales que entregan los Contratistas y su análisis del crecimiento poblacional y la calidad de las actividades entregadas a la comunidad. 2)Verificación en Campo 3)Grado de aceptación por la Practica Deportiva.	Dirección -área técnica	(No de Informes verificados/ No de informes presentados.) *100	riesgo de gestión.	
		Los escenarios existentes no cuentan con las adecuaciones técnicas de las diferentes disciplinas establecidas en el IMRD	No se cuenta con personal idóneo para la realización de los estudios previos contemplados en la normatividad deportiva enfocada a Infraestructura Deportiva.	los deportistas no cuentan con el nivel profesional exigido por las federaciones deportivas	solicitud de planificación	3 Posible	alto 10	Alta (30)		2 Improbable	10 Mayor	20 Moderado	Semestral	Adecuación del escenario deportivo de acuerdo a la norma vigente	Solicitud de mantenimiento y/o adecuación del escenario	Abril / Noviembre	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.
		Recursos insuficientes para la satisfacción de las necesidades (Materiales, Medallería, Refrigieros entre otros)para la práctica del deporte y la recreación	No se han determinado las tarifas sobre el uso de los servicios de deporte y recreación	ejecución del proceso sin las herramientas adecuadas para la prestación de los servicios de deporte y actividad física .	Diálogos entre la dirección y administración Central para la aprobación de tarifas	4 probable	alto 10	40 alto		3 posible	10 alto	30 alto	semestral	Revisión de tarifas	Acuerdo	Abril / Noviembre	revisiones periódicas de las tarifas estipuladas	Dirección General dirección técnica	reglamento tarifario propuesto / reglamento tarifario Aprobado	riesgo de gestión.
		El escenario no se encuentre disponible para la realización del evento	Desorden en la organización de los eventos y atrasos en el cronograma de actividades establecidas.	Imposibilidad de realizar el evento	Informar con Anterioridad a la persona encargada de los prestamos de los escenarios	2 Improbable	10 Mayor	20 Moderado		Rara vez (1)	Moderado 5	5 Bajo	Mensual	Realizar cronograma de actividades y socializarlo	Acta reuniones y formatos de préstamo de escenarios si aplica	Enero-Diciembre	Realizar cronograma de actividades y socializarlo	Técnicos operativos	N° de solicitud de préstamo de escenarios / N° de Escenarios Asignados	riesgo de gestión.
		Materiales insuficiente para realizar las actividades y/o eventos	El encargado no realiza las solicitudes oportunas de las necesidades de eventos	No tener material suficiente e improvisar en la actividad	Solicitarlo por escrito el material requerido	3 Posible	10 Mayor	30 alta		Rara vez (1)	Moderado 5	5 Bajo	Mensual	Formato de aval de Evento requerimiento de material	Acta de Préstamo	Enero-Diciembre	Formato de aval de Evento requerimiento de material	Lider Proceso del	N° de material solicitado /N] de Material Asignado	riesgo de gestión.
8 Sub-Dirección Operativa.	Organización y apoyo a eventos deportivos	No realización del evento	No tener el Sonido, Alimentación, Juzgamiento y premiación oportunamente.	Comunidad inconforme por la mala organización	2 Improbable	10 Mayor	20 Moderado	Establecer claramente en las obligaciones contractuales los tiempos de entrega de los productos para la realización de eventos.	Rara vez (1)	Moderado 5	5 Bajo	Mensual	Socializar con tiempo el cronograma de eventos para que los contratistas entreguen oportunamente los productos del evento	cronograma de actividades	Enero-Diciembre	Socializar con tiempo el cronograma de entreguen oportunamente los productos del evento	Lider Proceso del	No de eventos realizados con suministros /No de eventos ejecutados con suministro*100	riesgo de gestión.	
		Que el Evento No sea aprobado por parte del comité Municipal de Riesgo.	Cancelación del Evento	Comunidad inconforme por la mala organización	Enviar solicitudes con mínimo 20 días al comité municipal de riesgo para la aprobación y acompañamiento	1	5 baja	5 moderada		1	5 baja	5 moderada	Mensual	Solicitud oportuna ante el comité de riesgo	carta de Solicitud	Enero-Diciembre	Solicitud oportuna ante el comité de riesgo	Lider Proceso del	N°de solicitudes de aprobación del comité /N° de aprobaciones realizadas por el comité	riesgo de gestión.
		Solicitud de elementos o materiales de mantenimiento que no se necesitan	Mal procedimiento en el diagnóstico de necesidades	Que no se pueda realizar el mantenimiento por falta de materiales.	Ajustar el inventario de las necesidades.	3 Posible	10 Mayor	30 alta		2 Improbable	10 Mayor	20 Moderado	Semestral	Mantener reuniones con el personal de mantenimiento para verificar las necesidades de materiales.	Inventarios	Febrero/Abril/Mayo/Julio/Sep/No v/Dic	Mantener reuniones con el personal de mantenimiento para verificar las necesidades de materiales.	LIDER DEL PROCESO	(solicitudes de materiales revisados/ materiales adquiridos)*100	riesgo de gestión.
		Recibo de dadasivas para favorecer el préstamo de escenarios deportivos	Falta de claridad en el procedimiento de préstamos de escenarios	Da lugar a procesos disciplinarios	Ajustar el procedimiento de préstamo de escenarios y crear un tabla de tarifas para el preste de los escenarios	4 probable	10 Mayor	40 Extremo		3 Posible	10 Mayor	30 Alta	Mensual	Seguimiento, verificación y control en el préstamo de escenarios Deportivos y Recreativos.	formato préstamo de escenarios.	Enero-Diciembre	Seguimiento, verificación y control en el préstamo de escenarios Deportivos y Recreativos.	LIDER DEL PROCESO	(No de escenarios deportivos y recreativos solicitados/Numero de escenarios deportivos y recreativos prestados)*100	riesgo de corrupción.
11	Almacén: Custodia de los elementos institucionales. Para cumplir la misión y los objetivos.	Dirección los estudios previos para favorecer a un determinado proveedor.	No tener claridad en los procesos y procedimientos	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.	Seguimiento de los estudios para la realización de la contratación	A través de la plataforma colombiana compra.secop.sia	de acuerdo a la necesidad de la entidad.	Seguimiento de los estudios para la realización de la contratación	Almacenista General/Jurídica	(No de estudios solicitados/ No de estudios entregados)*100	riesgo de corrupción.	
		Hurto o pérdida de elementos de la Institución	Falta de responsabilidad adquirida por el funcionario o contratista Mala planeación en las entregas al almacén.	Inicio de procesos disciplinarios.	Realizar seguimiento continuo, manejo de inventarios adecuados, identificar procesos y procedimientos.	4 probable	15 catastrófico	60 Extremo		3 Posible	10 Mayor	30 Alta	Mensual	*tener un control continuo de ingreso y salidas de elementos. Realizar seguimiento continuo, manejo de inventarios adecuados, identificar procesos y procedimientos.	a través de la plataforma de HASS.	Enero-Diciembre	*tener un control continuo de ingreso y salidas de elementos. Realizar seguimiento continuo, manejo de inventarios adecuados, identificar procesos y procedimientos.	Almacenista General	No de reportes registrados / No de reportes descargados. *100	riesgo de corrupción.

13		Mala planeación en los tiempos de entrega al almacén.	Desorden administrativo, contable, logísticos.	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	Numero de entradas al almacén programadas / No de entradas programadas *100	riesgo de gestión.
14	Presupuesto y Tesorería.	errores en parametrización del aplicativo HASS	Falta de soporte adecuado y Oportuno	errores en la emisión de la documentación, informes y demas	3 Posible	10 Mayor	30 Alto	Mejorar las condiciones en el aspecto contractual y tener una oportuna asistencia de la plataforma	2 Improbable	10 Mayor	20 Moderado	Mensual	Mejorar las condiciones en el aspecto contractual y tener una oportuna asistencia de la plataforma	Aplicativo HASS	Febrero/Abril/Mayo/Julio/Sep/Nov/Dic	Mejorar las condiciones en el aspecto contractual y tener una oportuna asistencia de la plataforma	lider proceso del	No de soporte telefonico al contratista / No de soportes telefonicos realizadas *100	riesgo de gestión.
15		Manejo irregular de recursos	Falta de controles al proceso	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.	Auditorías internas, del superior a cargo y seguimiento del mismo.	Actas de seguimiento	Enero-Diciembre	Auditorías internas, del superior a cargo y seguimiento del mismo.	lider proceso/Sub-dirección administrativa y financiera	No de solicitudes de pagos solicitadas / No de solicitudes de pago realizadas.*100	riesgo de corrupción.
16	Contabilidad.	Recepción de información inconsistente e inoportuna	Falta de alineamiento de acuerdo a los procedimientos establecidos.	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	Enero-Diciembre	Seguimiento por parte del superior a cargo y verificación de la información.	lider 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.
17		Desconocimiento de las Normas Legales	Falta de capacitación y actualización	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	Enero-Diciembre	Seguimiento a las capacitaciones.	Lider proceso/Talento Humano	No capacitaciones programadas/No de capacitaciones realizadas.*100	riesgo de gestión.
19	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	Liquidación de nómina con inconsistencias o fallas	1. Liquidación de la Nómina sin los soportes autorizados por los responsables del proceso 2. Desconocimiento de cambios en la normalidad.	1. Insatisfacción y vulneración de derechos a los clientes internos. 2. Perdida de recursos. 3. Efectos Judiciales	3 Posible	10 Mayor	30 Alto	* Capacitación al personal de apoyo	2 Improbable	10 Mayor	20 Moderado	Mensual	Documentar y socializar el instructivo de novedades de personal y pago de nómina, se esta reestructurando.	formato de capacitación.	Enero-Diciembre	* Capacitación al personal de apoyo	Lider del proceso	Liquidación de Nomina ajustada a la Normatividad Vigente.	riesgo de gestión.
20		Pérdida y/o manejo inadecuado de la información	1. No sigue el proceso establecido para la seguridad de la información documental	Sanciones disciplinarias, penales y multas	4 probable	15 catastrófico	60 Extremo	Contar con una espacio adecuado para la custodia de las hojas de vida.	3 Posible	10 Mayor	30 Alto	Mensual	*Realizar seguimiento al proceso establecido. *Archivo con seguridad.	Archivo.	Enero-Diciembre	*Realizar seguimiento al proceso establecido. *Archivo con seguridad.	lider del proceso	100% del archivo actualizado de acuerdo a la Normativa.	riesgo de gestión.
21	Gestión Administrativa y Financiera	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.	ineficiencia herramientas tecnológicas	falta de recursos económicos para el equipamiento tecnológico.	3 posible	10 Mayor	30 Alto	Adquisición las herramientas tecnológicas.	2 Improbable	5 Moderado	10 Bajo	de acuerdo a la necesidad de la entidad.	Mantenimientos preventivos y correctivos.	Formatos TIC	Enero-Diciembre	Mantenimientos preventivos y correctivos.	Lider proceso del	No de herramientas solicitadas/No de herramientas entregadas *100	riesgo de gestión.
22		Falta actualización de la página WEB	Falta de seguimiento por las áreas competentes.	Sanciones por los entes de control	3 posible	5 Moderado	15 Moderado	Solicitud de información oportuna con las áreas competentes..	2 Improbable	5 Moderado	10 Bajo	trimestral	verificar constantemente las actualización de acuerdo a la norma para la pagina web	Formato TIC	Febrero/Abril/Mayo/Julio/Sep/Nov/Dic	Que la información se entregue previa verificación de la dirección general	Lider proceso del	Información Entregada / Información Publicada*100	riesgo de gestión.

23		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.	Perdida de documentos de interés.	Ética profesional del personal del imrd	Sancciones legales, disciplinarias.	4 probable	15 catastrófico	60 Extremo	1.Tener los instrumentos archivísticos. 2. Seguridad, Autonomía y control del archivo.	3 Posible	10 Mayor	30 Alto	Mensual	Ingreso de información en los Formatos de inventarios de gestión de documental	Formato de gestión Documental	Enero-Diciembre	Ingreso de información en los Formatos de inventarios de gestión de documental	LIDER DEL PROCESO	No de expedientes relacionados/No de expedientes real*100	riesgo de corrupción.
24			Falta de aplicabilidad en el proceso	Perdida de información y desorden en el archivo	Mal manejo de la documentación, y eliminación de la misma por desconocimiento	4 Probable	10 Mayor	40 Alto	Exigir la aplicabilidad del procedimiento de archivo	3 Posible	10 Mayor	30 Alto	Bimensual	Exigir la aplicabilidad del procedimiento de archivo	Formato de gestión Documental	Feb/abril/junio/Ago/Octubre/Diciembre	Exigir la aplicabilidad del procedimiento de archivo	lider del proceso/ Talento Humano	No de solicitudes realizadas a las dependencias / el No de solicitudes entregadas al área de archivo*100	riesgo de gestión.
25		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.	Información errada a la comunidad.	La falta de comunicación interna	quejas y reclamos por parte de la comunidad.	2 Improbable	5 Moderado	10 Bajo	Mantener actualizada la información por parte de toda la entidad. Que involucre a la comunidad *(Novedades de Las UNIDADES) *(Eventos de la entidad) *(Inscripciones)	2 Improbable	5 Moderado	10 Bajo	Diaria y reuniones semanales con el Area Técnica.	* Actualización de la Información en cuanto eventos y préstamo de escenarios para entrega de información a la comunidad, y las eventualidades que involucre a la comunidad.	*Información entregadapor el área técnica	Enero-Diciembre	* Actualización de la Información en cuanto eventos y préstamo de escenarios para entrega de información a la comunidad, y las eventualidades que involucre a la comunidad.	Lider del proceso /sub-técnica.	Información Actualizada.	riesgo de gestión.
26			Errada aplicación del Manual de Contratación en los procesos contractuales	Posible ausencia de conocimiento por parte del líder del proceso	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	Febrero/Abril/Mayo/Junio/Sep/Oct/Dic	Revisión de las piezas procesales y posterior aprobación por parte de Líder del Proceso	JEFE DE OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION	(No. de procesos contractuales revisados / No. de procesos contractuales celebrados) *100	riesgo de corrupción. Se Modifico EL MANUAL DE CONTRATACION de acuerdo a las normas vigentes, y se adopto el 20 de marzo de 2018 con la resolución. No 112
27	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.	Retraso en los procedimientos de contratación.	Las Oficinas ejecutoras no elaboran los estudios de necesidad y no se entregan oportunamente.	Inconvenientes en la ejecución de los contratos	3 Posible	10 Mayor	30 ALTA	Las oficinas ejecutoras elaboren los estudios de conveniencia y determinen la necesidad de manera adecuada y en los tiempos establecidos por cada proceso	3 Posible	10 Mayor	30 ALTA	Al finalizar cada uno de los procesos contractuales	Revisión y aprobación del jefe de oficina de cada pieza contractual enviada por cada una de las oficinas ejecutoras.	LISTAS DE CHEQUEO INTERNA Y SECOP I A NIVEL NACIONAL	Enero-Diciembre	Revisión de las piezas procesales y posterior aprobación por parte de Líder del Proceso	OFICINAS EJECUTORAS Y OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION	(No. De contratos retrasados proyectados / No. De contratos a ejecutar) *100	riesgo de gestión.
28			Procesos Contractuales direccionados a un proponente determinado	Interes particular de funcionarios y posibles contratistas	Indebida Celebración de Contratos	3 Posible	10 Mayor	30 ALTA	Elaborar los estudios del proceso que permitan la pluralidad de oferentes	3 Posible	10 Mayor	30 ALTA	Cada que se inicie un proceso contractual	Revisar las condiciones y requisitos habilitantes expuestos en cada una de las piezas procesales	SECOP I, Y SIA CONTRALORIA	Enero-Diciembre	Evaluación exhaustiva de cada una de las ofertas allegadas a cada proceso contractual	JEFE DE OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION Y COMITÉ EVALUADOR	(No. De contratos direccionados/No. De contratos adjudicados) *100	riesgo de corrupción.
29			Adquisición inadecuada de bienes o servicios	Desconocimiento de las características técnicas del bien o servicio objeto de contratación	Bienes o servicios que no satisfacen las necesidades reales de la entidad	3 Posible	10 Mayor	30 ALTA	Solicitar la revisión de las características técnicas del área encargada	3 Posible	10 Mayor	30 ALTA	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	Enero-Diciembre	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.
30	Verificación y Mejora	Contribuir de manera efectiva, al 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.	Las Auditorías Internas no se ejecuten debidamente y en los tiempos establecidos	La información no es real ni oportuna	Los entes de control encuentran hallazgos que no se identificaron y corrigieron previamente en la entidad	4 probable	10 Mayor	40 Alta	Informe periodo al comité Institucional al comité de control Interno.	3 Posible	10 Mayor	30 Alto	Semestral	Informe periodo al comité Institucional al comité de control Interno.	Formato de actas.	Enero-Diciembre	Socializar el programa de auditorías a todos los funcionarios de la entidad.	lider del proceso /sub-direcciones	(No de auditorías realizadas/No de auditorías programadas)*100 % de auditorías realizadas.	riesgo de gestión.
31			Influencia en las auditorías	Amenazas encaminadas a impedir cualquier tipo de visita de inspección.	Impunidad para favorecer a los corruptos.	4 Probable	10 Mayor	40 Alta	Soporte y apoyo de la Alta dirección	3 Posible	10 Mayor	30 Alto	Enero - Diciembre	Soporte y apoyo de la Alta dirección	acuerdos firmados	Abril / Agosto / Noviembre	Soporte y apoyo de la Alta dirección	Lider del proceso.	(No de auditorías realizadas/No de auditorías programadas)*100 % de auditorías realizadas.	riesgo de corrupción.
33	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.	Falta de herramientas para la difusión de la información a la comunidad.	La no adquisición de los equipos y herramientas necesarios para el funcionamiento de la oficina de Prensa y Comunicación.	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	Enero-Diciembre	Gestión de recursos para la adquisición de las herramientas necesarias. Para la difusión de la información.	Lider del proceso	No de solicitudes aprobadas /No de solicitudes realizadas*100	riesgo de gestión.