

MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN DEL IMRD CHIA. (CORRUPCIÓN, GESTIÓN DE LA ENTIDAD, SEGURIDAD DIGITAL)

ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE DE CHIA IMRD 2019

No	Releigo	Clasificación	ACTIVO	TIPO	AMENAZA	CAUSAS	Nivel de Riesgo			OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
							Probabilidad	Impacto	Riesgo residual						
1	Incumplimiento del plan de desarrollo	ESTRATEGICO	N.A	GESTIÓN	N.A	Falta de controles en el proceso de planeación	2. IMPROBABLE	2. MENOR	2. MENOR	EVITAR	Entrega de informes mensuales para revisar el cumplimiento de metas a la oficina de planeación Municipal y Dirección General	Plataforma SITESIGO y tabulación por programas SITESIGO, generado por Siteigo web.	Profesional Especializado	Abril / Agosto / Noviembre	Numero de informes entregados / No de informes proyectados*100
2	Desconocimiento de los planes de acción y Acuerdos de Gestión por dependencia	ESTRATEGICO	N.A	GESTIÓN	N.A	incumplimiento de objetivos por dependencias.	3. POSIBLE	4. MAYOR	5. CATASTROFICO	REDUCIR	Realizar seguimiento periódico a los planes establecidos dando un valor ponderado	Actas de seguimiento	Profesional Especializado	junio- Diciembre	No de actividades programadas en los Planes establecidos / No de actividades realizadas *100
3	Desconocimiento de los procesos y procedimientos	ESTRATEGICO	N.A	GESTIÓN	N.A	No se entrega información oportuna para la buena toma de decisiones	3. POSIBLE	4. MAYOR	5. CATASTROFICO	REDUCIR	Inducción y Reducción de los procesos y procedimientos	Procesos y Procedimientos establecidos	Profesional Especializado y Sub-Direcciones	Febrero / Noviembre	No de actividades desarrolladas para el conocimiento de la entidad / No de actividades programadas *100
3	Deserción de los programas y la práctica deportiva	MISIONAL	N.A	GESTIÓN	N.A	*El personal que desarrolla las actividades no sea idóneas para tal fin. * Aceptación por parte de la comunidad. En lo Deportivo y Recreativo.	4. PROBABLE	2. MENOR	3. MODERADO	REDUCIR	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 Práctica Deportiva.	Informes que suministra el Área Técnica.	Dirección y sus coordinaciones en el Área Técnica.	Enero-Diciembre	(No de Informes verificados/ No de informes presentados.)*100
4	Los escenarios existentes no cuentan con las adecuaciones técnicas de las diferentes disciplinas establecidas en el IMRD	MISIONAL	N.A	GESTIÓN	N.A	Las instalaciones no se encuentran con las normas técnicas establecidas.	3. POSIBLE	4. MAYOR	5. CATASTROFICO	REDUCIR	solicitud de planificación, de adecuación de la infraestructura Deportiva	Solicitud del mantenimiento y/o adecuación del escenario	Dirección General Sub direcciones Operativa y técnica	Enero-Diciembre	N° de escenarios deportivos existentes / N° se escenarios Deportivos que cumplan con las normas técnicas
5	Recursos insuficientes para la satisfacción de las necesidades (Materiales, Medallero, Refrigerios entre otros)para la práctica del deporte y la recreación	MISIONAL	N.A	GESTIÓN	N.A	No se han determinado las tarifas sobre el uso de los servicios institucionales	3. POSIBLE	2. MENOR	2. MENOR	REDUCIR	Diálogos entre la dirección y administración Central para la aprobación de tarifas	Acuerdo Tarifario	Dirección General y las sub direcciones	Enero-Diciembre	reglamento tarifario propuesto / reglamento tarifario Aprobado
6	El escenario no se encuentre disponible para la realización del evento	MISIONAL	N.A	GESTIÓN	N.A	Incumplimiento o retrasó en los cronogramas planteados para la realización de los eventos	3. POSIBLE	3. MODERADO	3. MODERADO	EVITAR	Informar del cronograma, con Anterioridad a la persona encargada de los préstamos de los escenarios	Acta reuniones, Cronograma de actividades, formatos de préstamo de escenarios si aplica	Sub dirección Técnica y Operativa	Enero-Diciembre	N° de solicitud de préstamo de escenarios / N° de Escenarios Asignados
8	Que el Evento No sea aprobado por parte del comité Municipal de Riego.	MISIONAL	N.A	GESTIÓN	N.A	Las características del evento no cumplan con los requerimientos mínimos por parte del comité de riesgo	3. POSIBLE	2. MENOR	2. MENOR	ACEPTAR	Enviar solicitudes con mínimo 20 días al comité municipal de riesgo para la aprobación y acompañamiento	carta de Solicitud	Lider del Proceso	Enero-Diciembre	N° de solicitudes de aprobación del comité /N° de aprobaciones realizadas por el comité
9	Solicitud de elementos o materiales de mantenimiento que no se necesiten	MISIONAL	N.A	GESTIÓN	N.A	Mal procedimiento en el diagnóstico de necesidades	3. POSIBLE	4. MAYOR	5. CATASTROFICO	EVITAR	Ajustar el inventario de las necesidades.	conciliación del Inventarios	LIDER DEL PROCESO DE ALMACEN	Enero-Diciembre	(No de registros de entradas al almacén/ solicitud de materiales adquiridos)*100

10	Recibo de dadas para favorecer el préstamo de escenarios deportivos	MISIONAL	N.A	CORUPCIÓN	N.A	Falta de claridad en el procedimiento de préstamo de escenarios	4. PROBABLE	5. CATASTRÓFICO	5. CATASTRÓFICO	EVITAR	Ajustar el procedimiento de préstamo de escenarios y crear una tabla de tarifas para el préstamo de los escenarios	formato préstamo de escenarios y tarifas de préstamo	LIDER DEL PROCESO DE PRESTAMO DE ESCENARIOS	Enero-Diciembre	Tabla tarifaria.
11	Direccionar los estudios previos para favorecer a un determinado proveedor	MISIONAL	N.A	CORUPCIÓN	N.A	Intereses personales de los Empleados o contratistas	3. POSIBLE	5. CATASTRÓFICO	5. CATASTRÓFICO	EVITAR	Realizar estudios de mercado acordes con la necesidad.	Suministro de los estudios a la oficina jurídica	Lider del proceso de almacen conel apoyo del area Jurídica	de acuerdo a la necesidad de la entidad.	(No de estudios solicitados/ No de estudios entregados)*100
12	Hurto o perdida de elementos de la Institución	MISIONAL	N.A	CORUPCIÓN	N.A	*Falta de responsabilidad adquirida por el funcionario *Mala planeación en las entregas al almacén	3. POSIBLE	5. CATASTRÓFICO	5. CATASTRÓFICO	EVITAR	Realizar seguimiento continuo, manejo de inventarios adecuados, identificar procesos y procedimientos	a través de la plataforma de HASS.	Almacenista General	Enero-Diciembre	No de entradas y salidas de almacen / registros sistema hass. *100
	Inventarios desactualizados	MISIONAL	* se cuenta con las aplicaciones informáticas (Software) que permiten manejar los datos * se tienen equipos informáticos (Hardware) y que permiten hospedar datos, aplicaciones y servicios * Interfases entre los sistemas * Las redes de comunicaciones que permiten intercambiar datos	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Falta de uso de las tecnologías y sistemas	3. POSIBLE	5. CATASTRÓFICO	5. CATASTRÓFICO	EVITAR	Utilizar adecuadamente las plataformas y sistemas destinados para el control de los inventarios	Plataforma HAS SQL	Almacenista General	Enero-Diciembre	No de entradas de almacen / Entradas de almacen en has*100

13	Mala planeación en los tiempos de entrega al almacén.	MISIONAL	N.A	GESTIÓN	N.A	Desorden en el ingreso de los elementos al inventario.	3. POSIBLE	4. MAYOR	5. CATASTROFICO	EVITAR	Cumplimiento de tiempos estipulados dentro de los contratos.	Entrada de almacén.	supervisores y almacenista General	cuando la entidad lo requiera	No de entradas de almacén y registro contractual/ registros sistema hass. *100
14	errores en parametrización del aplicativo HAS	FINANCERO	N.A	GESTIÓN	N.A	Falta de soporte adecuado y Oportuno	5. CASI SEGURO	4. MAYOR	5. CATASTROFICO	REDUCIR	Buscar acuerdos para tener una oportuna asistencia de la plataforma	Actas de Reunion donde se pacten los acuerdos para la mejora de la asistencia técnica.	Area administrativa y financiera (Contabilidad, Tesorero , Sub- Dirección y Contratistas)	Enero-Diciembre	acuerdos cumplidos/ acuerdos pactados *100
15	Hackeo de plataformas institucionales de Tesorería.	FINANCERO	* Se tienen instalaciones donde residen los equipos informáticos y de comunicaciones * Se cuenta con interfaces entre los sistemas	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN		* Falta de control en el equipo de computo donde se manejan las plataformas de la tesorería y el banco.	3. POSIBLE	5. CATASTROFICO	5. CATASTROFICO	EVITAR	* Utilización exclusiva para el manejo de Dineros entre la tesorería y el banco. * Tener los antivirus actualizados y propios de la entidad	se realizara seguimiento por el ingeniero de sistemas con acta de mantenimiento y verificación de los sistemas.	Tesorero y tic	mensual	Numero de mantenimientos realizados/ Numero de mantenimientos programados*100
16	Manejo irregular de recursos	FINANCERO	N.A	CORUPCIÓN	N.A	Falta de controles al proceso	3. POSIBLE	5. CATASTROFICO	5. CATASTROFICO	EVITAR	Seguimiento y verificación de los movimientos bancarios	Actas de seguimiento	lider del proceso/Sub-dirección administrativa y financiera	Enero-Diciembre	No de solicitudes de pagos solicitadas / No de solicitudes de pago realizadas.*100
17	Desconocimiento de las Normas Legales	TALENTO HUMANO	N.A	GESTIÓN		Falta de capacitación y actualización en procesos del Área de Talento Humano	3. POSIBLE	3. MODERADO	3. MODERADO	REDUCIR	Capacitación del personal en la normatividad vigente para talento humano	Inscripción a capacitaciones y formato de participación.	Lider del proceso/Talento Humano	Enero-Diciembre	No capacitaciones programadas/No de capacitaciones realizadas* 100
19	Liquidación de nómina con inconsistencias o fallas	TALENTO HUMANO		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN		*.Humanas: Acontecimientos causados por seres humanos sin intención (entrada incorrecta de datos) o acciones deliberadas (ataques contra la seguridad, infección de virus, acceso no autorizado a información confidencial) *.Naturales: Inundación, terremotos, tornados, huracanes, derrumbes, tormentas eléctricas, etc. *.Ambientales: Contaminación, apagones, entre otros	3. POSIBLE	3. MODERADO	3. MODERADO	EVITAR	Adquirir el Módulo de liquidación de Nomina HAS	Modulo de liquidación de Nomina	Lider del proceso de Talento Humano	Enero-Diciembre	Adquisición del Modulo de liquidación de Nomina Hass.
20	Vinculación de los funcionarios sin el lleno de los requisitos.	TALENTO HUMANO	N.A	GESTIÓN	N.A	Falta de listas de chequeo para la verificación de la Documentación	2. IMPROBABLE	4. MAYOR	3. MODERADO	EVITAR	Aplicación de las listas de chequeo, y los procesos de selección de personal.	Listas de chequeo.	Lider del proceso de Talento Humano	Enero-Diciembre	No de Listas de chequeo / No de personas contratadas *100
21	Ineficiencia con herramientas tecnológicas	MISIONAL	N.A	GESTIÓN	N.A	falta de recursos económicos para el equipamiento tecnológico.	3. POSIBLE	3. MODERADO	3. MODERADO	REDUCIR	Adquisición de las herramientas tecnológicas.	Formatos TIC	Lider del proceso	Enero-Diciembre	No de herramientas solicitadas/No de herramientas entregadas *100
	Cumplimientos mínimos de ley no aplicables	ARCHIVO	N.A	GESTIÓN	N.A	No se tiene definido las Tablas de Retención, Pinar y PGD	2. IMPROBABLE	4. MAYOR	3. MODERADO	EVITAR	Desarrollo de las tablas de Retención, PINAR y PGD	Actas de seguimiento	Lider del Proceso	Agosto-Diciembre	Documento de tablas de retención , PINAR Y PGD.

23	Perdida de documentos con intención	ARCHIVO	N.A	EDUCACIÓN	N.A	Ética profesional del imrd	3. POSIBLE	5. CATASTROFICO	5. CATASTROFICO	EVITAR	1 Tener los instrumentos archivísticos. 2. Seguridad, Autonomía y control del archivo	Formato de gestión Documental	LIDER DEL PROCESO	Enero-Diciembre	No de expedientes relacionados/No de expedientes real*100
25	Información errada a la comunidad	MISIONAL	N.A	GESTIÓN	N.A	La falta de comunicación interna	4. PROBABLE	4. MAYOR	5. CATASTROFICO	EVITAR	Mantener actualizada la información por parte de toda la entidad. Que involucre a la comunidad. *(Novedades de Las UNIDADES) *(Eventos de la entidad) *(Capacitación al personal) *(Inscripciones)	*Información entregada de las diferentes areas.	Lider del proceso /sub-técnica.	Enero-Diciembre	Encuesta de satisfacción cliente interno y externo.
26	Errada aplicación del Manual de Contratación en los procesos contractuales	JURIDICO	N.A	CONTRATACIÓN	N.A	Posible ausencia de conocimiento del procedimiento por parte de la oficina ejecutora.	3. POSIBLE	4. MAYOR	5. CATASTROFICO	COMPARTIR.	Elaboración adecuada de estudios técnicos y de sector por el área ejecutora.	Suministro de los estudios por las areas ejecutors	AREAS EJECUTORAS Y OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Enero-Diciembre	(No. de estudios aprobados / No. De estudios elaborados) * 100
27	incumplimiento del objeto contractual	JURIDICO	N.A	GESTIÓN	N.A	errada supervisión del funcionario delegado.	3. POSIBLE	3. MODERADO	4. MAYOR	EVITAR	Delegación de supervisores con el conocimiento técnico del objeto contractual	Acto de delegación e informes de supervisión	Supervisores	Enero-Diciembre	(Nº de declaraciones incumplimientos / Nº de contratos ejecutados)
28	Procesos Contractuales direccionados a un proponente determinado	JURIDICO	N.A	GESTIÓN	N.A	Interés particular de funcionarios y posibles contratistas	3. POSIBLE	4. MAYOR	5. CATASTROFICO	EVITAR	Elaborar los estudios del proceso que permitan la pluralidad de oferentes	SECOPI I, y SECOPI II Y SIA CONTRALORIA	JEFE DE OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN Y COMITÉ EVALUADOR	Enero-Diciembre	(No. De contratos direccionados/No. De contratos adjudicados) * 100
29	Adquisición inadecuada de bienes o servicios	JURIDICO	N.A	GESTIÓN	N.A	Desconocimiento de las características técnicas del bien o servicio objeto de contratación	1 RARA VEZ	3. MODERADO	3. MODERADO	COMPARTIR.	Solicitar la elaboración de las fichas técnicas por parte del área encargada	Suministro de cada ESTUDIO DE CADA PROCESO	AREAS EJECUTORAS Y JURÍDICA Y DE CONTRATACION	Enero-Diciembre	(No. De bienes o servicios que no satisfacen las necesidades de la entidad/No. De bienes o servicios adquiridos por la entidad) *100
30	Las Auditorías Internas no se ejecutan debidamente y en los tiempos establecidos	DE EVALUACIÓN.	N.A	GESTIÓN	N.A	* No se tenga personal disponible para atender las auditorías. * No se cumpla con el cronograma establecido. * No se realice el Procedimiento establecido para auditorías.	1 RARA VEZ	4. MAYOR	4. MAYOR	EVITAR	Cumplimiento con la realización de las auditorías programadas.	Formato de actas.	líder del proceso /sub-direcciones	Enero-Diciembre	(No de auditorías realizadas/No de auditorías programadas)*100 % de auditorías realizadas.

	PROBABILIDA	IMPACTO	Riesgo residual	OPCIÓN DE MANEJO	TIPO
CLASIFICACIÓN:	1. RARA VEZ	5. CATASTROFICO	CATASTROFICO	ACEPTAR	CORRUPCIÓN
CONTRATACIÓN	2. IMPROBABLE	4. MAYOR	MAYOR	REDUCIR	GESTIÓN
TALENTO HUMANO	3. POSIBLE	3. MODERADO	MODERADO	EVITAR	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
FINANCIERO	4. PROBABLE	2. MENOR	MENOR	COMPARTIR.	
ARCHIVO	5. CASI SEGURO	1. INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE		
JURIDICO					
MISIONAL					
ESTRATEGICO					
DE EVALUACIÓN.					