

**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 2020**

No	Relejo	clasificación	ACTIVO	TIPO	AMENAZA	CAUSAS	Nivel de Riesgo			SEÑALES DE ALARMA	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
							Probabilidad	Impacto	Riesgo residual						
		ESTRATEGICO	na	COVID 19	No ejecutar los recursos economicos destinados para el cumplimiento de los objetivos trazados en el plan de desarrollo	Sanciones en retro de recursos economicos , incumplimiento de metas,	3. POSIBLE	3. MODERADO	3. MODERADO	REDUCIR	organizar la planeación y la ejecución en un corto plazo sin afectar los cumplimientos establecidos	actas	Planeación	mayo a Diciembre	No de metas establecidas / No de metas cumplidas
1	Desconocimiento de los planes de acción y Acuerdos de Gestión por dependencia	ESTRATEGICO	N.A	GESTIÓN	N.A	incumplimiento de objetivos por dependencias.	2. IMPROBABLE	2. MENOR	2. MENOR	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
2	Desconocimiento de los procesos y procedimientos	ESTRATEGICO	N.A	GESTIÓN	N.A	No se entrega información oportuna para la buena toma de decisiones	2. IMPROBABLE	2. MENOR	2. MENOR	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 en el mantenimiento de los escenarios 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	2. IMPROBABLE	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	Que el Evento No sea aprobado por parte del comité Municipal de Riesgo.	MISIONAL	N.A	GESTIÓN	N.A	Las características del evento no cumplan con los requerimientos mínimos por parte del comité de riesgo	2. IMPROBABLE	2. MENOR	2. MENOR	ACEPTAR	Enviar solicitudes con mínimo 20 días al comité municipal de riesgo para la aprobación y acompañamiento	carta de Solicitud	Líder del Proceso	Enero-Diciembre	N°de solicitudes de aprobación del comité /N° de aprobaciones realizadas por el comité
	Que no se desarrollen los eventos programados	MISIONAL	na	COVID 19	La comunidad no realizara actividades recreodeportivas	incumplimiento de metas de plan de desarrollo	3. POSIBLE	2. MENOR	3. MODERADO	REDUCIR	Diseñar estrategias a través de las herramientas tecnologicas para llegar a la comunidad.	plataformas tecnologicas	Coordinador de eventos area tecnica	abril-Diciembre	No de eventos desarrollados por plataforma/ No de eventos establecidos en PDM
7	Solicitud de elementos o materiales de mantenimiento que no se necesitan	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 almacen/ solicitud de materiales adquiridos)*100
8	Recibo de dadasivas 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. CATASTROFICO	5. CATASTROFICO	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 prestamo	Lider del proceso	Enero-Diciembre	Tabla tarifaria.
9	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. CATASTROFICO	5. CATASTROFICO	EVITAR	Realizar estudios de mercado acordes con la necesidad.	Suministro de los estudios a la oficina jurídica	Lider del proceso de almacen con el apoyo del area Juridica	de acuerdo a la necesidad de la entidad.	(No de estudios solicitados/ No de estudios entregados)*100
10	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. CATASTROFICO	5. CATASTROFICO	EVITAR	Realizar seguimiento continuo, manejo de inventarios adecuados, identificar procesos y procedimientos	a través de la plataforma de HAS.	Almacenista General	Enero-Diciembre	No de entradas y salidas de almacen / registros sistema has. *100

11	Inventarios desactualizados	MISIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>* se cuenta con las aplicaciones informáticas (Software) que permiten manejar los datos</li> <li>* se tienen equipos informáticos (Hardware) y que permiten hospedar datos, aplicaciones y servicios</li> <li>* Interfases entre los sistemas</li> <li>* Las redes de comunicaciones que permiten intercambiar datos</li> </ul>	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		Falta de uso de las tecnologías y sistemas	3. POSIBLE	5. CATASTROFICO	5. CATASTROFICO	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
----	-----------------------------	----------	--	-------------------------------	--	--	------------	-----------------	-----------------	--------	---	--------------------	---------------------	-----------------	--

12	Mala planeación en los tiempos de entrega al almacén.	PERSONAL	N.A	GESTIÓN	N.A	Desorden en el ingreso de los elementos al inventario.	3. POSIBLE 4. MAYOR 5. CATASTRÓFICO	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
13	Hackeo de plataformas institucionales de Tesorería.	FINANCIERO	* Se tienen instalaciones donde residen los equipos informáticos y de comunicaciones * Se cuenta con interfaces entre los sistemas	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		* Falta de control en el equipo de cómputo donde se manejan las plataformas de la tesorería y el banco.	2. IMPROBABLE 3. MODERADO	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.	Tesoroero y tic	mensual	Numero de mantenimientos realizados/ Numero de mantenimientos programados*100
14	Manejo irregular de recursos	FINANCIERO	N.A	GOBIERNO	N.A	Falta de controles al proceso	3. POSIBLE 5. CATASTRÓFICO	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
	Inseguridad informatica al realizar transacciones bancarias desde casa	FINANCIERO	N.A	COVID 19	perdida de recursos economicos	problemas en los pagos	3. POSIBLE 4. MAYOR 5. CATASTRÓFICO	EVITAR	Organizar los pagos en dias y horas especificas para realizarlos desde el IMRD Y no desde casa.	generar circulara informativa para que la comunidad y el personal administrativo tengan conocimiento del nuevo proceso para realizar pagos o solicitudes presupuestales	sub dirección administrativa y financiera	abril-Diciembre	No de registros realizados/ No de registros con inconsistencias.
15	Liquidación de nómina con inconsistencias o fallas	TALENTO HUMANO		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	* Humanos: 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	Liquidación de Nomina errada con inconsistencias	2. IMPROBABLE 2. MENOR 2. MENOR	EVITAR	Realizar seguimiento periodico.	Modulo de liquidación de Nomina	Lídel del proceso de Talento Humano	Enero-Diciembre	No de seguientos programados /No de seguimienos realizados *100
16	Vinculación de los funcionarios sin el llenado 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.	Lídel del proceso de Talento Humano	Enero-Diciembre	No de Listas de chequeo / No de personas contratadas *100
	Posible contagio del virus del Covid 19	TALENTO HUMANO	N.A	COVID 19	El personal administrativo se encuentra vulnerable ya que no contamos con divisiones por lugar de trabajo	Propagación del virus covid 19	3. POSIBLE 4. MAYOR 5. CATASTRÓFICO	EVITAR	generar trabajo en casa, la ocupación del 35% en oficinas	Resolución	sub dirección administrativa y financiera	marzo-Diciembre	No de funcionales/No de afectados
17	Cumplimientos mínimos de ley no aplicables	ARCHIVO	N.A	GESTIÓN	N.A	No se tiene definido las Tablas de Retención, Pinar y PGD	3. POSIBLE 4. MAYOR 4. MAYOR	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.

18	Pérdida de documentos con intención	ARCHIVO	N.A	CONSERVACIÓN	N.A	Etica profesional del personal del imrd	3. POSIBLE	5. CATASTRÓFICO	5. CATASTRÓFICO	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
19	Información errada a la comunidad	MISIONAL	N.A	GESTIÓN	N.A	La falta de comunicación interna	3. POSIBLE	3. MODERADO	3. MODERADO	EVITAR	Mantener actualizada la información por parte de toda la entidad. Que involucre a la comunidad *(Novidades de Las UNIDADES) *( Eventos de la entidad) *( Capacitación al personal ) *(Inscripciones)	*Información entregada de las diferentes áreas.	Líder del proceso /sub-técnica.	Enero-Diciembre	Encuesta de satisfacción cliente interno y externo.
20	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)
21	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
22	Las Auditorias Internas no se ejecuten debidamente y en los tiempos establecidos	DE EVALUACIÓN	N.A	GESTIÓN	N.A	* No se tenga personal disponible para atender las auditorias. * No se cumpla con el cronograma establecido. * No se realice el Procedimiento establecido para auditorias.	1 RARA VEZ	4. MAYOR	4. MAYOR	EVITAR	Cumplimiento con la realización de las auditorias programadas.	Formato de actas.	líder del proceso /sub-direcciones	Enero-Diciembre	(No de auditorías realizadas/No de auditorias programadas)*100 % de auditorias realizadas.

TIPO

CORRUPCIÓN

GESTIÓN

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COVID 19





