

	<b>MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN VILLAVICENCIO</b> <b>IMDER</b>			Fecha de Vigencia:	
	FECHA DE APROBACIÓN: 08 ENERO DE 2016			Versión	
NO:			Elaborado		FOR-0034
NT. 82200038-2			Revisó		Apr 66
SI: X			COORDINACIÓN GSC		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
			DIRECCIÓN		

SUBPROCESO/OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN			ACCIONES DE INTERVENCIÓN						
				RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			ACCIONES DE INTERVENCIÓN						
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANZADAS	OBSERVACIONES
CONSTRUCCIÓN ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESCANERAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	Intereses particulares. Cambio de perfil según la conveniencia	Tráfico de influencia (abstenerse al personal para la verificación del nivel de idoneidad y competencias requerida)	Proceso penal, proceso fiscal, proceso disciplinario	4	10	15	3	5	10	Trenesata	1. Cronograma de Auditoría Interna. 2. Elaboración de Listas de Chequeo de Verificación. 3. Elaboración de Informe de Auditoría Interna.	1. Cronograma anual de Auditoría Interna. 2. Lista de Chequeo de Auditoría. 3. Informe de Auditoría Interna.	Febrero - Noviembre	1. Cronograma de Auditoría Interna. 2. Elaboración de Listas de Chequeo de Verificación. 3. Elaboración de Informe de Auditoría Interna.	Profesional Universitario de Control Interno Subdirector Administrativo y Financiero - Subdirector técnico	Nivel de Cumplimiento del Programa de Auditoría Interna. Número de Auditorías Programadas. 100% Número de Auditorías (Programadas)			
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS RECREATIVOS Y DE ACTIVIDADES FÍSICAS	Intereses particulares. Cambio de nivel según la conveniencia	Tráfico de influencia (favorecimiento para el personal de servicio, del personal deportivo y recreativo para los ciudadanos, acciones legales, quejas y reclamos, pérdida de integridad y credibilidad del instituto)	Desigualdad en las condiciones de prestación y/o sesión de escaneras deportivas y recreativas para los ciudadanos, acciones legales, quejas y reclamos, pérdida de integridad y credibilidad del instituto	4	10	15	3	5	10	Trenesata	1. Programación de Capacitación en procedimientos en la Administración de Servicios Deportivos y Recreativos. 2. Registro de Control y seguimiento al uso adecuado de los escaneras deportivas. 3. Control de la recepción de la Solicitud del préstamo de escaneras.	1. Programación de Capacitación en procedimientos en la Administración de Servicios Deportivos y Recreativos. 2. Registro de Control y seguimiento al uso adecuado de los escaneras deportivas. 3. Control de la recepción de la Solicitud del préstamo de escaneras.	Febrero - Noviembre	1. Programación de Capacitación en procedimientos en la Administración de Servicios Deportivos y Recreativos. 2. Registro de Control y seguimiento al uso adecuado de los escaneras deportivas. 3. Control de la recepción de la Solicitud del préstamo de escaneras.	Subdirector Administrativo y Financiero - Subdirector Técnico y Operativo - Profesional Unversitario de Control Interno	Nivel de cumplimiento de Capacitaciones programadas. Número de capacitaciones programadas. 100% Número de capacitaciones programadas. 2. Nivel de control de la recepción de solicitudes de préstamo de escaneras deportivas y recreativas. Total de solicitudes de préstamo de escaneras deportivas y recreativas. 100%			
	Interés particulares	Cómodo no autorizado por el uso de escaneras deportivas y recreativas administradas por el IMDER	Desigualdad en las condiciones de prestación y/o sesión de escaneras deportivas y recreativas para los ciudadanos, acciones legales, quejas y reclamos, pérdida de integridad y credibilidad del instituto	4	15	15	3	10	10	Manual	1. Realizar visitas de verificación al cumplimiento del cronograma establecido para el préstamo de los escaneras deportivos administrados por el IMDER.	Cronograma semanal	Febrero - Noviembre	Revisión, verificación y ajuste del cronograma semanal	Subdirección técnica	Índice de visitas realizadas/número de visitas programadas			
	La entidad no tiene definido el tipo de información confidencial, la cual es el manejo de los funcionarios que laboran en ella. 2. No existencia de personal responsable para el acceso de la información que se publican en la página web.	Utilización indebida de información oficial. Brecha de seguridad que los funcionarios que manejan en la entidad, manejan información para beneficio propio de los terceros.	Pérdida de la información, laborno institucional	4	10	15	3	5	10	Trenesata	1. Programación de Capacitación en el uso adecuado de los escaneras deportivas. 2. Actualización de la Política de Acceso a la Información. 3. Actualización de la Política de Acceso a la Información. 4. Control de la recepción de las solicitudes de publicación de información en la página web.	1. Realización de la Programación de Capacitación en el uso adecuado de los escaneras deportivas. 2. Actualización de la Política de Acceso a la Información. 3. Actualización de la Política de Acceso a la Información. 4. Control de la recepción de las solicitudes de publicación de información en la página web.	Febrero - Noviembre	1. Realización de la Programación de Capacitación en el uso adecuado de los escaneras deportivas. 2. Actualización de la Política de Acceso a la Información. 3. Actualización de la Política de Acceso a la Información. 4. Control de la recepción de las solicitudes de publicación de información en la página web.	Subdirector Administrativo y Financiero	Nivel de cumplimiento de Capacitaciones programadas. Número de capacitaciones programadas. 100% Número de capacitaciones programadas. 2. Nivel de cumplimiento de la actualización de la política de acceso a la información. Total de publicaciones realizadas en la página web. Total de eventos programados a realizar en el semestre 100%			
	Sistema de información susceptible a manipulación con el objeto de dar lugar a las actividades, acciones legales y reclamos para el personal de la entidad. Hechos de dudosa legalidad y para generar beneficio propio o tercer	Manipulación del sistema de información para beneficio propio o tercer	Sanciones disciplinarias, penales y civiles	3	10	10	2	5	10	Trenesata	1. Realizar Mesas de trabajo con funcionarios y contratistas para orientar el correcto manejo de las solicitudes recibidas en la entidad. 2. Realización de un aplicativo de radiación que permita controlar el ingreso y salida de la información.	Realizar Mesas de trabajo con funcionarios y contratistas para orientar el correcto manejo de las solicitudes recibidas en la entidad. 2. Realización de un aplicativo de radiación que permita controlar el ingreso y salida de la información. Realizar entrenamiento del uso y manejo adecuado de la correspondencia.	Febrero - Noviembre	Realizar Mesas de trabajo con funcionarios y contratistas para orientar el correcto manejo de las solicitudes recibidas en la entidad. 2. Realización de un aplicativo de radiación que permita controlar el ingreso y salida de la información. Realizar entrenamiento del uso y manejo adecuado de la correspondencia.	Subdirector Administrativo y Financiero	Oportunidad en la respuesta a PQR (Número de PQR respondidas oportunamente/Total de PQR radicadas en el IMDER x 100)			
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Falta de seguimiento y control a las respuestas y conceptos jurídicos de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos, funcionarios y/o contratistas de la oficina pública.	Respuestas y/o conceptos jurídicos oportunos a tiempo de los ciudadanos, funcionarios y/o contratistas de la oficina pública.	Daño a la imagen institucional, sanciones disciplinarias, penales y fiscales	3	10	10	2	5	10	Manual	Realizar seguimiento a los términos de contestación de las acciones condicionales, como lo son: tablas de clasificación de peticiones y conceptos jurídicos. Realizar campañas de sensibilización a funcionarios y contratistas del área pública sobre el código de ética, código único disciplinario, código penal en su capítulo quinto contra la administración pública y demás delitos relacionados.	Realizar seguimiento a los términos de contestación de las acciones condicionales, como lo son: tablas de clasificación de peticiones y conceptos jurídicos. Realizar campañas de sensibilización a funcionarios y contratistas del área pública sobre el código de ética, código único disciplinario, código penal en su capítulo quinto contra la administración pública y demás delitos relacionados.	Febrero - Noviembre	Realizar Mesas de trabajo con funcionarios y contratistas para orientar el correcto manejo de las solicitudes recibidas en la entidad. 2. Realización de un aplicativo de radiación que permita controlar el ingreso y salida de la información. Realizar entrenamiento del uso y manejo adecuado de la correspondencia.	Profesional de Jurídica	Oportunidad en la respuesta a PQR (Número de PQR respondidas oportunamente/Total de PQR radicadas en el IMDER x 100)			
	Existencia de brechas en los procesos administrativos y/o de atención al ciudadano, afectando el servicio público para obtener beneficio propio de los terceros	Manipulación de información de los expedientes de los procesos administrativos y/o de atención al ciudadano, afectando el servicio público para obtener beneficio propio de los terceros	Daño a la imagen institucional, sanciones disciplinarias, penales y fiscales	3	10	10	2	5	10	Trenesata	1. Documentar e implementar un protocolo para el manejo adecuado de la cadena de custodia de procesos administrativos. 2. Implementar tablas de radiación documental para los expedientes. 3. Elaborar e implementar un formato de control de préstamo de expedientes.	1. Documentar e implementar un protocolo para el manejo adecuado de la cadena de custodia de procesos administrativos. 2. Implementar tablas de radiación documental para los expedientes. 3. Elaborar e implementar un formato de control de préstamo de expedientes.	Febrero - Noviembre	1. Protocolo de manejo adecuado de custodia de procesos administrativos. 2. Tabla de Radiación Documental. 3. Registro de Control de préstamo de Expedientes.	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de cumplimiento de Capacitaciones programadas. Número de capacitaciones programadas. 100% Número de capacitaciones programadas. 2. Nivel de implementación adecuada de la gestión documental. Total de expedientes que se actualizan oportunamente los protocolos de gestión documental. Total de inspecciones programadas de gestión documental. Total de expedientes actualizados. 100%			
	Carencia de un política de seguridad de la información. Carencia de personal debidamente capacitado en el manejo y uso de la información que entra el instituto	Dar información de los beneficiarios a terceros o particulares, basando un proyecto propio.	Sanciones disciplinarias, penales.	3	10	10	2	5	10	Trenesata	1. Capacitación al personal en el uso adecuado de la información. 2. Firmar acuerdos de confidencialidad.	1. Capacitación al personal en el uso adecuado de la información. 2. Firmar acuerdos de confidencialidad.	Febrero - Noviembre	1. Capacitación al personal en el uso adecuado de la información. 2. Firmar acuerdos de confidencialidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de cumplimiento de Capacitaciones programadas. Número de capacitaciones programadas. 100% Número de capacitaciones programadas. 2. Nivel de cumplimiento de la actualización de la política de acceso a la información. Total de expedientes que se actualizan oportunamente los protocolos de gestión documental. Total de inspecciones programadas de gestión documental. Total de expedientes actualizados. 100%			
	Deficiencia en el control y vigilancia del proceso. Carencia de capacitación en las acciones normativas para el adecuado manejo y manejo de respuesta de los trámites, peticiones, quejas, reclamos y seguimientos.	Deficiencia en el control y vigilancia del proceso. Carencia de capacitación en las acciones normativas para el adecuado manejo y manejo de respuesta de los trámites, peticiones, quejas, reclamos y seguimientos.	Sanciones disciplinarias, penales.	4	10	10	3	5	10	Manual	1. Capacitación al personal asignado para los PQR. 2. Socialización en canales institucionales al proceso de atención de los PQR. 3. Realizar seguimiento a la mesa de los PQR.	1. Capacitación al personal asignado para los PQR. 2. Socialización en canales institucionales al proceso de atención de los PQR. 3. Realizar seguimiento a la mesa de los PQR.	Febrero - Noviembre	1. Capacitación al personal asignado para los PQR. 2. Socialización en canales institucionales al proceso de atención de los PQR. 3. Realizar seguimiento a la mesa de los PQR.	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de cumplimiento de Capacitaciones programadas. Número de capacitaciones programadas. 100% Número de capacitaciones programadas. 2. Nivel de cumplimiento de la actualización de la política de acceso a la información. Total de expedientes que se actualizan oportunamente los protocolos de gestión documental. Total de inspecciones programadas de gestión documental. Total de expedientes actualizados. 100%			
	Deficiencia en el manejo documental de la gestión de acciones de las historias laborales	Pérdida de la información de las historias laborales	Dificultad en la consulta o disposición de la información de gestión de los procesos de gestión de talento humano	5	15	10	3	15	10	Trenesata	1. Implementación del proceso de digitalización de las historias laborales. 2. Capacitación de gestión documental de acuerdo a la norma de digitalización de gestión de historias laborales.	1. Implementación del proceso de digitalización de las historias laborales. 2. Capacitación de gestión documental de acuerdo a la norma de digitalización de gestión de historias laborales.	Febrero - Noviembre	1. Historias Laborales. 2. Carpetas Digitalizadas	Subdirección Administrativa y Financiera	Número Historias laborales digitalizadas (Número de Historias Digitalizadas/Total de Historias Laborales dependientes del instituto)			
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Absen, extenuación de las funciones, incumplimiento de la normalidad establecida por la entidad.	Incumplimiento de las funciones, extenuación de las funciones, pérdida de integridad y credibilidad del instituto	Investigación de hechos de control, investigaciones disciplinarias, Sanciones administrativas, Faltas de credibilidad de los procesos de la entidad.	5	15	10	3	10	10	Trenesata	1. Cumplimiento con el procedimiento de contratación de personal provisional o de libre contratación. 2. Validación de los requisitos para la contratación en el cargo de la entidad. 3. Verificación de los documentos soporte de la hoja de vida del aspirante al cargo.	1. Cumplimiento con el procedimiento de contratación de personal provisional o de libre contratación. 2. Validación de los requisitos para la contratación en el cargo de la entidad. 3. Verificación de los documentos soporte de la hoja de vida del aspirante al cargo.	Febrero - Noviembre	1. Nomenclátor de Personal. 2. Sistema de Hoja de Vida del Funcionario Contratado	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de cumplimiento de Hoja de vida de los aspirantes a los cargos de la entidad. Total de aspirantes que cumplen los requisitos. Total de Funcionarios dependientes del Instituto			
	Incumplimiento de los procedimientos de radiación de novedades presentadas para la gestión de la entidad.	Incumplimiento de los procedimientos de radiación de novedades presentadas para la gestión de la entidad.	Daño a la imagen institucional, sanciones disciplinarias, penales y fiscales	5	15	10	5	15	10	Manual	Verificación de las novedades presentadas en la norma en el registro de novedades aprobado por la sub. dirección administrativa y financiera.	Verificación de las novedades presentadas en la norma en el registro de novedades aprobado por la sub. dirección administrativa y financiera.	Febrero - Noviembre	1. Reporte de Novedades de Normas	Subdirección Administrativa y Financiera	Número de reportes de novedades presentadas. Número de reportes de normas respondidos al Sistema. Total de reportes de normas generados en el mes/100			
	Confianza otorgada en órganos desconocidos. Desigualdad en la gestión de acciones. Deficiente manejo de los procesos de información, pérdida de integridad y credibilidad del instituto por parte de los líderes de la entidad. Pérdida de integridad y credibilidad de información del instituto.	Utilización indebida de información oficial. Manipulación y sustracción de información de los sistemas de información administrativa y financiera.	Información no controlada, manipulación, alteración o destrucción de información, investigaciones disciplinarias, Sanciones administrativas, penales y fiscales. Pérdida de integridad y credibilidad. Obligación inadecuada de la información	3	10	10	2	5	10	Trenesata	Asignar mediante acto administrativo los recursos y claves y responsabilidades del uso de la información, definiendo los procesos disciplinarios por el uso inadecuado de la información.	Asignar mediante acto administrativo los recursos y claves y responsabilidades del uso de la información, definiendo los procesos disciplinarios por el uso inadecuado de la información.	Febrero - Noviembre	1. Definición de los roles y responsabilidades del uso de la información. 2. Sistema de Hoja de Vida del Funcionario Contratado. 3. Acta administrativa de designación de la responsabilidad de gestión de uso de la información.	Subdirección Administrativa y Financiera	Número de actos administrativos emitidos. Total de actos administrativos emitidos de información. Deficiencia del sistema de información/100 Total de procesos de información de información de Confidencialidad.			

