IMDER Instituto Municipal de Deporte y Recreación	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER		
	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
	MAPA DE RIESGOS CORRUPCION		
Código: FR-PLI-08	Vigencia: 13/10/2020	Versión: 1	Página 1 de 1

FECHA DE APROBACION	16/12/2020	Actualizado		Seguimiento	8/05/2021

#	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO – RIESGO INHERENTE: PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCION DE TRATAMIENTO	VALORACIÓN DEL RIESGO – DESCRIPCION DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL: PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL: PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO	MONITOREO Y REVISIÓN: FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO DE ACCIONES: ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
1	**Direccionamiento estratégico**	Establecer los lineamentos estrategicos y de operacion del instituto para el control y aseguramiento de los procesos institucionales, mediante el cumplimiento del Plan Estrategico Institucional y metas de gobierno, mediante la promocion del mejoramiento continuo del desempeño del Sistema Integrado de Gestion, en cumplimiento de los requisitos legales y las necesidades y expectativas de los ciudadanos y partes interesadas	Ausencia de mecanismos de verificación de información Procesamiento de información sin revisar Fragmentación de la información Personal no idóneo	Brindar información errónea	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de organos de control Sanciones	2	10	20	Moderada	Eliminar - Reducir	Auditorias internas Implementación de sistemas de información Consulta de registros Inspecciones de confabilidad Corrección de información Llamados de atención	2	10	20	Semestral	Registros de auditorias al proceso. Información digital. Evaluaciones del proceso. Backups de correo.	Informe de Auditoria Control de Backups	30/06/2021	1 cumplimiento plan de accion de hallazgo de control interno N° 1.- fr nse sgi-05 2a backup de planeaicon	Profesional Planeación Ingeniero de sistemas	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental aleatoria	1. Seguimiento a plan de accion de hallazgo de control interno N° 1.- fr nse sgi-05 2. Se realiza backup de planeaicon
2	**Direccionamiento estratégico**		Fallas en el control de registros Mecanismos insuficientes de verificación de registros Mecanismos inapropiados de verificación de registros Falta de registros formalizados	Omisión de registros necesarios	Pérdida de recursos Sanciones Pérdida de credibilidad y confianza en la institución Dificultades en la generación de productos de los procesos	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir	Auditorias internas Implementación de sistemas de información automatizados Políticas y procedimientos de control de documentos Suministro de registros faltantes Llamados de atención	3	10	30	Semestral	Registros de auditorias al proceso. Información digital. Evaluaciones del proceso. Backups de correo. Procedimientos del proceso	Informe de Auditoria Control de Backups Inspeccion de Puestos de Trabajo	30/06/2021	1. Politica de seguridad de la información 2. Adquisición de ofiware de PQRS 3. Capacitación sobre seguridad de la información y manejo de backup	Profesional Planeación Ingeniero de sistemas	Nivel de cumplimiento: 80%	Revision Documental aleatoria	1. Seguimiento a la implementación de la politica de seguridad de información 2. Evaluación de entendimiento de capacitación
3	**Direccionamiento estratégico**		Sistemas inseguros Falta de respaldo de la información Personal no idóneo	Daño de la Información	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de organos de control Sanciones	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir	Auditorias internas Políticas de seguridad informática Custodia de archivos fisicos Consulta de backups	3	10	30	Permanente	Registros de auditorias al proceso. Información digital. Backups. Archivos de gestión.	Informe de Auditoria Control de Backups Tabla de Retencion Documental	Permanente	Se realizara auditoria al proceso en el segundo cuatrimestre de 2021	Oficina de Control Interno	Nivel de cumplimiento: 0%	Revision Documental	Según el plan de auditorias aprobado por comité de control interno se realizará auditoría al proceso de direccionamiento estratégico en el segundo cuatrimestre de 2021
4	**Direccionamiento estratégico**		Mecanismos inapropiados para validación de decisiones Falta de información Falta de criterior para toma de decisiones Falta o falla de mecanismos para verificación de decisiones tomadas Descentralización de la toma de decisiones	Tráfico de influencias	Ineficiencia de servidores públicos Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la institución Pérdida de recursos Incumplimiento en la prestación de servicios	3	20	60	Extrema	Eliminar - Reducir probabilidad - Diminuir impacto - Proteger	Control de inhabilidades e incompatibilidades Procesos disciplinarios Decisiones tomadas en comité directivo	3	20	60	Trimestral	Actas de reunión Expedientes contractuales Hojas de vida funcionarios	Actas de Reunion Hojas de Vida Institucional	30/08/2021	1. La oficina de contratación cuenta con una profesional y un tecnico de apoyo documental para realizar la verificación y control de los expedientes de los procesos de contratación. 2. Administración de expedientes de hojas de vida de los funcionarios públicos, y maejo de la información a traves del SIGEP	Subdirección Adminitrativa y Financiera	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental	Se comprueba que la subdirección administrativa y financiera a dispuesto de personal idoneo en la oficina de contratación para la administración y gestión de archivos, en el manejo, manipulación y conservación de los expedientes contractuales de la entidad.
5	**Direccionamiento estratégico**		Ausencia de mecanismos de verificación de información Procesamiento de información sin revisar	Falsedad en documento	Ineficectividad en el cumplimiento de funciones Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de organos de control Sanciones	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir	Auditorias internas Implementación de sistemas de información Consulta de registros Inspecciones de confabilidad Corrección de información Llamados de atención	3	10	30	Mensual	Actas de reunión Expedientes contractuales Hojas de vida funcionarios	Base de Datos Contratacion Hojas de Vida Lista de chequeo de Contratos	30/08/2021	1. La oficina de contratación tiene implemetado dentro de sus procesos, la lista de chequeo de contratos FR-GCO-09 para el control de expedientes con el Formtato FR. 2. La oficina de contración tiene implementado una base de datos de todos los procesos contractuales que se han celebrado en el transcurso de la vigencia	Oficinada de Contratación	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental	Se verifica que e area de Contratación cuenta con la base de datos para el seguimiento a los procesos contractuales, e implementen la lista de chequeo de los expedientes de contratos, por ello se toma una muestra del 10% de los contratos celebrados a termino del 30 de Abril de 2021
6	**Direccionamiento estratégico**		Mecanismos inapropiados para validación de decisiones Falta de información Falta de criterior para toma de decisiones Falta o falla de mecanismos para verificación de decisiones tomadas Descentralización de la toma de decisiones	Decisiones ajustadas intereses particulares	Ineficiencia de servidores públicos Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la institución Pérdida de recursos Incumplimiento en la prestación de servicios	3	20	60	Extrema	Eliminar - Reducir probabilidad - Diminuir impacto - Proteger	Control de inhabilidades e incompatibilidades Independencia de los evaluadores Validación de decisiones Procesos disciplinarios	3	20	60	Semestral	Actas de reunión Expedientes contractuales Hojas de vida funcionarios documentación con roles en los procesos Registros de análisis para toma de decisiones	Acta de Reunion	30/06/2021	1. Seguimiento a conductas disciplinarias de funcionarios y/o contratistas con manejo interno, despliegue de cargos por parte de asesor jurídico y cambios de responsabilidades.	Asesor Jurídico	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental	Se verifica el sumplimiento del procedimiento de procesos disciplinarios por parte del area jurídica, en relacionado a los casos puntuales registrados durante el primer semestre
7	**Planeacion Instiutcional**		Fallas en el control de registros Mecanismos insuficientes de verificación de registros Mecanismos inapropiados de verificación de registros Falta de registros formalizados	Omisión de registros necesarios	Pérdida de recursos Sanciones Pérdida de credibilidad y confianza en la institución Dificultades en la generación de productos de los procesos	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir	Revisión de procedimientos y formatos vigentes Procedimientos actualizados y disponibles Se definen rutas de información donde son revisados y validados los insumos No hay mitigación	3	10	30	Semestral	Control de cambios en los documentos Documentación del proceso comunicaciones con instrucciones del proceso	Matriz de Control de Cambios Matriz de Comunicación	30/06/2021	1. Socialización de control de cambios en la información documentada del sistema integrado de gestión a funcionarios y/o contratistas, para evitar reprocesos y perdida de información	Sistema Integrado de Gestión / Control Interno	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental	Seguimiento a la socialización de control de cambios y de la matriz de planificación de cambios
8	**Planeacion Instiutcional**	Orientar el cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos del Instituto mediante la coordinación de la formulación de proyectos de inversión y el seguimiento a los mismos.	Sistemas inseguros Falta de respaldo de la información Personal no idóneo	Daño de la Información	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de organos de control Sanciones	3	20	60	Extrema	Eliminar - Reducir probabilidad - Diminuir impacto - Proteger	Backup Sistema de información misional implementado	3	20	60	Semestral	Back ups sistemas	Cronograma de copias de Seguridad Control de Backups	30/06/2021	Se realiza bitacora de copias de seguridad de información e informes de gestión donde se detalla la ejecución del backup a los sistemas de información de la entidad	Area de sistemas	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Información digital	Se evidencia que el area de sistemas tiene detallado el cronograma de bitacora de copias de seguidad de la información, y realiza los backup correspondientes a cada proceso del instituto
9	**Planeacion Instiutcional**		Mecanismos inapropiados para validación de decisiones Falta de información Falta de criterior para toma de decisiones Falta o falla de mecanismos para verificación de decisiones tomadas Descentralización de la toma de decisiones	Tráfico de influencias	Ineficiencia de servidores públicos Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la institución Pérdida de recursos Incumplimiento en la prestación de servicios	3	20	60	Extrema	Eliminar - Reducir probabilidad - Diminuir impacto - Proteger	Validación externa de los planes Estructura de planeación por niveles	3	20	60	Trimestral	Manual de gestión de Talento Humano Manual de Contratacion	Control de hojas de vidad Lista de chequeo de Contratos	30/08/2021	1. La oficina de contratación tiene implemetado dentro de sus procesos, la lista de chequeo de contratos FR-GCO-09 para el control de expedientes con el Formtato FR. 2. Control de documentos de historia laboral FR-GTH-01	Oficina de Planeación / Contratación / Gestión de Talento Humano	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental	Se verifica que el instituto tenga implementado el control de hojas de vida y la lista de chequeo de contratos dentro de sus procesos, de acuerdo a ello se realizo proceso aleiatorio de documentación
14	**Sistema Integrado de Gestion**	Establecer,implementar y mantener el Sistema de Gestión Integral, como un conjunto articulado de herramientas de gestión, medición y análisis, para el logro de los objetivos institucionales que contribuyan al mejoramiento de la oferta institucional, mediante la prevencion de la seguridad y salud de los trabajadores y la contaminación ambiental, que se genere como resultado de las actividades del instituto, garantizando la satisfacción de los usuarios y partes interesadas para facilitar la toma de decisiones que permitan el logro de los objetivos institucionales en terminos de eficacia, eficiencia y efectividad	Ausencia de mecanismos de verificación de información Procesamiento de información sin revisar Fragmentación de la información Personal no idóneo	Brindar información errónea	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de organos de control Sanciones	2	10	20	Moderada	Eliminar - Reducir	Auditorias internas Implementación de sistemas de información Consulta de registros Inspecciones de confabilidad Corrección de información Llamados de atención	2	10	20	Permanente	Realizacion de Auditorias Internas Contratacion de Personal Idoneo Inspecciones de Puesto de Trabajo	Informe de Auditoria Hoja de Vida del Personal Vinculado a la entidad. PNC y SNC	Permanente	1. Contración de personal idoneo (Profesional , profesional especializada, tecnico) para el desarrollo de las actividades correspondientes al sistema integrado de gestión. 2. Durante este periodo no se realizó revisión de puestos de trabajo en el cual se generaran PNC y SNC. 3. Informe de auditorias internas generadas por control interno.	Sistema Integrado de Gestión / Control Interno	Nivel de cumplimiento: 66.6%	Revision Documental	Se verifica en la base de datos de contratación que exista el personal idoneo para desempeñar las funciones, la revisión de puestos de trabajo se realizarán al igual que la auditoría interna en el segundo cuatrimestre de 2021
15	**Sistema Integrado de Gestion**		Fallas en el control de registros Mecanismos insuficientes de verificación de registros Mecanismos inapropiados de verificación de registros Falta de registros formalizados	Omisión de registros necesarios	Pérdida de recursos Sanciones Pérdida de credibilidad y confianza en la institución Dificultades en la generación de productos de los procesos	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir	Auditorias internas Implementación de sistemas de información automatizados Listas de chequeo Suministro de registros faltantes	3	20	60	Permanente	Realizacion de Auditorias Internas Inspecciones de Puesto de Trabajo Implementacion de Sistema de Informacion	Informe de Auditoria PNC y SNC	Permanente	1. Durante este periodo no se realizó revisión de puestos de trabajo en el cual se generaran PNC y SNC. 2. Informe de auditorias internas generadas por control interno.	Sistema Integrado de Gestión / Control Interno	Nivel de cumplimiento: 50%	Revision Documental	La revisión de puestos de trabajo se realizarán al igual que la auditoría interna en el segundo cuatrimestre de 2021
16	**Sistema Integrado de Gestion**		Sistemas inseguros Falta de respaldo de la información Personal no idóneo	Daño de la Información	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de organos de control Sanciones	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir	Auditorias internas Políticas de seguridad informática Custodia de archivos fisicos Consulta de backups	3	10	30	Permanente	Realizacion de Auditorias Internas Cronograma de Copia de Seguridad Backups	Cronograma de copias de Seguridad Control de Backups	Permanente	Se realiza bitacora de copias de seguridad de información e informes de gestión donde se detalla la ejecución del backup a los sistemas de información de la entidad	Area de sistemas	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Información digital	Se evidencia que el area de sistemas tiene detallado el cronograma de bitacora de copias de seguridad de la información, y realiza los backup correspondientes a cada proceso del instituto
17	**Admnistracion de Escenarios Deportivos y Recreativos**	La administrar escenarios del Instituto Municipal de Deporte y Recreacion de Villavicencion, y contribuir al sostenimiento y buen uso de los escenarios públicos para el deporte, la recreación y la actividad física en el municipio de Villavicencio, a través de la administración, la gestión territorial y las relaciones interinstitucionales.	Ausencia de mecanismos de verificación de información Procesamiento de información sin revisar Fragmentación de la información Personal no idóneo	Brindar información errónea	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de organos de control Sanciones	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir	Cronograma de Administracion de Escenarios Deportivos Requisitos de Prestamo de Escenarios Control de Solicitudes de Prestamos de Escenarios Deportivos Control de Uso de Escenarios Deportivos	3	10	30	Permanente	Elaboracion de Cronograma de Escenarios de Portivos Verificacion de cumplimiento para el prestamos y uso de Escenarios deportivos Control de Uso de Escenarios Deportivos	Cronograma de Administracion de Escenarios Deportivos Requisitos de Prestamo de Escenarios Control de Solicitudes de Prestamos de Escenarios Deportivos Control de Uso e Esenarios Deportivos	Permanente	1. Elaboracion de un cronograma de administracion de escenarios deportivos 2. Solicitud de requisitos para el prestamo de escenarios deportivos 3. Control de Solicitudes de Prestamos de Escenarios Deportivos 4. Control de Uso a los Escenarios Deportivos	Subdireccion tecnica	Nivel de cumplimiento: 75%	Revision Documental	1. Se evidencia que de manera semanal, exactamente los dias lunes se elabora el cronograma de la administracion de los escenarios deportivo en un formato excel. 2. Se logra constatar que en la plataforma web del instituto se encuentra publicado el abece de los requisitos para el alquiler o prestamo de los escenarios. 3. El usuario una vez se presenta presencialmente a realizar la solicitud de prestamo de escenarios deportivos, la cual para hacer transparente su proceso, se [illegible]
18	**Admnistracion de Escenarios Deportivos y Recreativos**		Fallas en el control de registros Mecanismos insuficientes de verificación de registros Mecanismos inapropiados de verificación de registros Falta de registros formalizados	Omisión de registros necesarios	Pérdida de recursos Sanciones Pérdida de credibilidad y confianza en la institución Dificultades en la generación de productos de los procesos	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir	Requisitos de Prestamo de Escenarios Control de Solicitudes de Prestamos de Escenarios Deportivos Control de Uso e Esenarios Deportivos	3	10	30	Permanente	Verificacion de cumplimiento para el prestamos y uso de Escenarios deportivos Control de Uso de Escenarios Deportivos	Requisitos de Prestamo de Escenarios Control de Solicitudes de Prestamos de Escenarios Deportivos Control de Uso e Esenarios Deportivos	Permanente	1. Solicitud de requisitos para el prestamo de escenarios deportivos 2. Control de Solicitudes de Prestamos de Escenarios Deportivos 3. Control de Uso a los Escenarios Deportivos	Subdireccion tecnica	Nivel de cumplimiento: 66,66%	Revision Documental	1. Se logra constatar que en la plataforma web del instituto se encuentra publicado el abece de los requisitos para el alquiler o prestamo de los escenarios. 2. El usuario una vez se presenta presencialmente a realizar la solicitud de prestamo de escenarios deportivos, la cual
19	**Admnistracion de Escenarios Deportivos y Recreativos**		No aplicación de los requisitos establecidos en el manual de aprovechamiento economico vigente	Omitir los criterios normativos, procedimentales y tarifarios para el beneficio propio o de un tercero frente al trámite del préstamo del parque y/o escenario	Acciones legales. Quejas y reclamos. Disminución de ingresos por aprovechamiento económico. Pérdida de buena imagen y credibilidad del [illegible]	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir	Mediante visita de seguimiento y control, en la cual se verifica el cumplimiento del procedimiento en el préstamo realizado a los usuarios, así como los valores recaudados frente a lo establecido en el manual de aprovechamiento económico vigente.	3	10	30	Mensual	Verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en el manual de aprovechamiento economico vigente	Informe de visitas realizadas. Actas de reuniones.	30/08/2021	1. Informe de cantidad de visitas realizadas a los escenarios deportivos para dictaminar el cumplimiento del procedimientos en el prestamo a escenarios deportivos. 2. Actas de Reuniones.	Subdireccion tecnica	Nivel de cumplimiento: 0%	Revision Documental	1. Se evidencia que para el primer cuatrimestre no se realizo informe de visitas a los escenarios deportivos. 2. No se evidencia actas de reuniones a la comunidad, socializando el uso debido de los escenarios deportivos y el cobro tarifario en ellos.
20	**Admnistracion de Escenarios Deportivos y Recreativos**		Mecanismos inapropiados para validación de decisiones Falta de información Falta de criterior para toma de decisiones Falta o falla de mecanismos para verificación de decisiones tomadas Descentralización de la toma de decisiones	Tráfico de influencias	Ineficiencia de servidores públicos Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la institución Pérdida de recursos Incumplimiento en la prestación de servicios	3	20	60	Extrema	Eliminar - Reducir probabilidad - Diminuir impacto - Proteger	Requisitos de Prestamo de Escenarios Control de Solicitudes de Prestamos de Escenarios Deportivos Control de Uso e Esenarios Deportivos	3	20	60	Permanente	Verificacion de cumplimiento para el prestamos y uso de Escenarios deportivos Control de Uso de Escenarios Deportivos Inpeccion del uso del Escenario deportivo	Requisitos de Prestamo de Escenarios Control de Solicitudes de Prestamos de Escenarios Deportivos Control de Uso e Esenarios Deportivos	Permanente	1. Solicitud de requisitos para el prestamo de escenarios deportivos 2. Control de Solicitudes de Prestamos de Escenarios Deportivos 3. Control de Uso a los Escenarios Deportivos	Subdireccion tecnica	Nivel de cumplimiento: 66,66%	Revision Documental	1. Se logra constatar que en la plataforma web del instituto se encuentra publicado el abece de los requisitos para el alquiler o prestamo de los escenarios. 2. El usuario una vez se presenta presencialmente a realizar la solicitud de prestamo de escenarios deportivos, la cual para hacer transparente su proceso, se [illegible]
21	**Construccion y mantenimiento de Escenarios**		Ausencia de mecanismos de verificación de información Procesamiento de información sin revisar Fragmentación de la información Personal no idóneo	Falsedad en documento	Ineficectividad en el cumplimiento de funciones Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Pérdida de recursos Intervención de organos de control	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir	Mesa interdisciplinaria para la verificacion de informacion del proceso de construccion y mamenimiento de escenarios	3	10	30	Permanente	Cronograma de Inspeccion y verificacion de Escenarios deportivos Inspeccione de Escenarios deportivos	Cronograma de Inspeccion de verificacion de Escenarios deportivos Informe de inspeccion tecnica de Escenarios Deportivos.	Permanente	1. elaboracion de un cronograma de inspeccion anual para la verificacion de escenarios deportivos. 2. Informe de Inspeccion tecnica para la vigecnia 2021, del estado de los escenarios deportivos que administra el Imder	Subdireccion Tecnica	Nivel de cumplimiento: 50%	Revision Documental	1. se evidencia que, en el primer cuatrimeste de la vigencia 2021, no se elaboro el cronograma de inspeccion de verificacion de escenarios deportivos. 2. se logra constatar un informe de gestion en el formato FR-DIE-09 elaborado el 08 de abril del 2021, recopilando la informacion del 30 marzo al 05 de abril del estado de escenarios deportivos, con el fin de determinar aquellos que estan criticos y priorizar los mantenimientos en estos, asi mismo se relacionan los costos de intervencion de los escenarios deportivos.
22	**Construccion y mantenimiento de Escenarios**		Fallas en el control de registros Mecanismos insuficientes de verificación de registros Mecanismos inapropiados de verificación de registros Falta de registros formalizados	Brindar información errónea	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de organos de control Sanciones	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir	Inspecciones Tecnicas Calculos de Costos de mejoramiento y adecuacion de infraestructura deportiva	3	10	30	Permanente	Realizacion de inspecciones tecnica para la determinacion de necesidades y costos de los escenarios de portivos para calculo para proceso de contratacion.	Informe Tecnico Cuadro de Costo de Intervencion del Escenario Deportivo.	Permanente	Informe tecnico para la determinacion de necesidades y costos de los escenarios deportivos para calculo para proceso de contratacion.	Subdireccion Tecnica	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental	Se logra constatar un informe de gestion en el formato FR-DIE-09 elaborado el 08 de abril del 2021, recopilando la informacion del 30 marzo al 05 de abril del estado de escenarios deportivos, con el fin de determinar aquellos que estan criticos y priorizar los mantenimientos en estos, asi mismo se relacionan los costos de intervencion de los escenarios deportivos.

Instituto Municipal de Deporte y Recreación

MAPA DE RIESGOS CORRUPCION			
Código: FR-PLI-08	Vigencia: 13/10/2020	Versión: 1	Página 1 de 1

FECHA DE APROBACION	16/12/2020	Actualizado		Seguimiento	8/05/2021

#	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO – RIESGO INHERENTE: PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE	OPCION DE TRATAMIENTO	VALORACIÓN DEL RIESGO: DESCRIPCION DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL: PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL: PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO	MONITOREO Y REVISIÓN: FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO DE ACCIONES: ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
23	Construccion y mantenimiento de Escenarios	Administrar óptimamente los escenarios deportivos con el propósito de lograr su auto sostenibilidad, que permita brindar espacios adecuados para la práctica de actividad física, deporte y recreación a la comunidad de Villavicencio.	Mecanismos inapropiados para validación de decisiones Falta de información Falta de criterio para toma de decisiones. Falta o falta de mecanismos para verificación de decisiones tomadas Descentralización de la toma de decisiones	Omisión de registros necesarios	Pérdida de recursos Sanciones Pérdida de credibilidad y confianza en la institución Dificultades en la generación de productos de los procesos	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir	Reunion de Comité Intersectoria y/o Institucional	3	20	60	Permanente	Realizacion de Reuniones de Comité Intersectoria y/o Institucional para toma de decisiciones en referencia al mantenimiento de los escenarios deportivos del Municipio de Villavicencio.	Actas de Reunion de Comité Intersectoria y/o Institucional	Permanente	Realizacion de Reuniones de Comité Intersectoria y/o Institucional para toma de decisiciones en referencia al mantenimiento de los escenarios deportivos del Municipio de Villavicencio.	Subdireccion Tecnica	Nivel de cumplimiento: 0%	Revision Documental	Se logra evidenciar durante el seguimiento al primer cuatrimestre que no existen actas de comites Intersectoriales y/o Institucionales, referentes al mantenimiento de los escenarios deportivos que estan bajo la administracion del Indar.
24	Construccion y mantenimiento de Escenarios		Ausencia de mecanismos de verificación de información Procesamiento de información sin revisar	Tráfico de influencias	Ineficiencia de servidores públicos Incumplimiento de requisitos Pérdida de confianza y credibilidad en la institución Pérdida de recursos Incumplimiento en la prestación de servicios	3	20	60	Extrema	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Inspecciones Tecnicas Calculos de Costos de mejoramiento y adecuacion de infraestructura deportiva	3	20	60	Permanente	Realizacion de inspecciones tecnica para la determinacion de necesidades y costos de los escenarios de portivos para calculo para proceso de contratacion.	Informe Tecnico Cuadro de Costo de Intervencion del Escenario Deportivo.	Permanente	Informe tecnico para la determinacion de necesidades y costos de los escenarios deportivos para calculo para proceso de contratacion.	Subdireccion Tecnica	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental	Se logra consistar un informe de gestion en el formato FR-DE-09 elaborado el 08 de abril del 2021, recopilando la informacion del 30 marzo al 05 de abril del estado de escenarios deportivos, con el fin de determinar aquellos que estan criticos y priorizar los mantenimientos en estos, asi mismo se relacionan los costos de intervencion de los escenarios deportivos
25	Gestion del Talento Humano	Suministrar y mantener el talento humano competente, fortalecer el desarrollo integral del mismo y gestionar un ambiente de trabajo seguro desde el control de los riesgos laborales presentes en el Instituto Municipal de Deporte y Recreacion de Villavicencio	Mecanismos inapropiados para validación de decisiones Falta de información Falta de criterio para toma de decisiones. Falta o falta de mecanismos para verificación de decisiones tomadas Descentralización de la toma de decisiones	Omisión de registros necesarios	Pérdida de recursos Sanciones Pérdida de credibilidad y confianza en la institución Dificultades en la generación de productos de los procesos	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir	Inspeccion de puestos de trabajo en verificación de registros documentales.	3	10	30	Semestral	Programacion de Puestos de trabajo para la inspeccion de registros diseñados en el proceso	Informe de Inspeccion de Puesto de Trabajo Registros de PNC	30/06/2021	Se maneja el Formato FR-GTH-03 Solicitud de Permiso laboral, cuando existe una incapacidad de anexan los soportes a la historia laboral	Subdirección administrativa	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental	La subdirección administrativa encargada del proceso de gestión humana, genera el formato de solicitud de permiso laboral integrado al sistema de gestión, donde los funcionarios de planta realizan las diferentes solicitudes para ausentarse de su puesto de trabajo
26	Gestion del Talento Humano		Faltas en el control de registros Mecanismos insuficientes de verificación de registros Mecanismos inapropiados de verificación de registros Falta de registros formalizados	Ausentismo por causa falsa	Incumplimiento de objetivos y metas Incumplimiento en la prestación de servicios Procesos disciplinarios Pérdida de recursos	3	5	15	Moderada	Eliminar - Reducir	Se revisan y transcriben las incapacidades y se analizan las solicitudes. Se obliga a compensar el tiempo, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.	3	5	15	Permanente	Revision de las incapacidades con sus respectivos soportes. Organizar la informacion en la Historia Laboral Realizar control de ausentismo laboral	Historia Laboral Control de Ausentismo Laboral	Permanente	Se maneja el Formato FR-GTH-03 Solicitud de Permiso laboral, cuando existe una incapacidad de anexan los soportes a la historia laboral	Subdirección administrativa	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental	La subdirección administrativa encargada del proceso de gestión humana, genera el formato de solicitud de permiso laboral integrado al sistema de gestión, donde los funcionarios de planta realizan las diferentes solicitudes para ausentarse de su puesto de trabajo
27	Gestion del Talento Humano		Compromisos laborales mal definidos Ausencia de mecanismos de verificación Mecanismos de verificación ineffectivos	Brindar información errónea	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de organos de control Sanciones	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir	En la verificación de la información Se verifica la información entregada, con sus respectivos Vo/bo, por el área encargada	3	10	30	Permanente	Verificacion de informacion suministrada por la respectivas areas para la valicacion de la informacion y credibilidad	Vo.Bo de la documentacion emitida por el area por cada uno de las Direcciones	Permanente	Evaluación de desempeño de acuerdo a la función publica de manera semestral	Subdirección administrativa	Nivel de cumplimiento: 100%	Seguimiento de desempeño laboral	Se realiza evaluación semestral de desepeño de acuerdo a la función publica en los meses de enero y junio
28	Gestion del Talento Humano		Ausencia de mecanismos de verificación de información Procesamiento de información sin revisar Fragmentación de la información Personal no idóneo Software con fallas	Omisión de registros necesarios	Pérdida de recursos Sanciones Pérdida de credibilidad y confianza en la institución Dificultades en la generación de productos de los procesos	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir	En la revisión de los registros y documentos Se revisa y compara la informacion teniendo en cuenta los registros en los diferentes software y en su respectivo aplpha	3	10	30	Semestral	Programacion de Puestos de trabajo para la inspeccion de registros diseñados en el proceso y registros que mile el software	Informe de Inspeccion de Puesto de Trabajo Registros de PNC	30/06/2021	1- Diligenciamiento del Formato FR-SGI-45 Informe inspección puesto de trabajo 2. Consolidación de los PNC para AC, AP y/o AM	Subdirección Administrativa / Sistema Integrado de Gestión	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental	Se toma una muestra aleatoria del 10% de los informes de inspección para ver su correcta diligenciamiento y con base a ello se revisa que los PNC sean acordes a cada uno de los hallazgos
29	Gestion del Talento Humano		Faltas en el control de registros Mecanismos insuficientes de verificación de registros Mecanismos inapropiados de verificación de registros Falta de registros formalizados	Daño de la Información	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de organos de control Sanciones	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir	Capacitación en el manejo documental Realización de backup	3	10	30	Mensual	Programacion del PIC Ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación Institucional Realizacion del registros de asistencia y nivel de conocimiento de los participantes	Programa de PIC Lista de Asistencia de Participantes Evaluacion del Nivel de entendimiento de capacitaciones.	30/08/2021	Realización el Plan institucional de capacitaciones, con el seguimiento a traves del listado de asistencia, y la evaluación del nivel de entendimiento de capacitaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental	Se revisa a la fecha el cumplimiento aleatorio dde las capacitaciones, evidencia que en todas ellas se llevan registro de asistencia y evaluaciones del nivel de entendimiento
30	Gestion del Talento Humano		Sistemas inseguros Falta de respaldo de la información Personal no idóneo	Tráfico de influencias	Ineficiencia de servidores públicos Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la institución Pérdida de recursos Incumplimiento en la prestación de servicios	3	20	60	Extrema	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Se capacita sobre el principio de la transparencia, la Ley 734, Proceso disciplinario Procedimientos realizados por software	3	20	60	Semestral	Seleccionar personal idoneo para la prestacion de servicio y/o suministro de acuerdo a las necesidades reales de la entidad.	Selección y Evaluacion de proveedores	30/06/2021	Capacitación sobre principio de la transparencia, la Ley 734, Ley 909	Subdirección administrativa y financiera /	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental	1. Encuesta de nivel de entendimiento sobre la capacitación
31	Gestion del Talento Humano		Mecanismos inapropiados para validación de decisiones Falta de información Falta de criterio para toma de decisiones. Falta o falta de mecanismos para verificación de decisiones tomadas Descentralización de la toma de decisiones	Falsedad en documento	Inefectividad en el cumplimiento de funciones Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Pérdida de recursos Intervención de organos de control Sanciones	3	20	60	Extrema	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Revisión cautelosa de la información y documentación recibida Se capacita sobre el principio de la transparencia, la Ley 734, Proceso disciplinario	3	20	60	Bimensual	Revision y confirmacion de la veracidad de la informacion presentada en el area.	Vo.Bo de la documentacion verificada	30/08/2021	La oficina de contratación realiza seguimiento a la información que proveedores y contratistas aseguran en el SIGEP, con el fin de corroborar que se ajustan y concuerdan con la documentación presentada físicamente, para evitar falsedad en documentos publicos o privados que pongan en riesgo la credibilidad y confianza de la entidad	Oficina de contratación	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental	Se comprueba que la entidad sigue un proceso estricto de revisión de la información suministrada en los procesos de contratación y en la vinculación de personal de planta para evitar riesgos de transparencia y falsedad de documento
32	Gestion del Talento Humano		Ausencia de mecanismos de verificación de información Procesamiento de información sin revisar	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Ineficiencia de servidores públicos Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la institución Pérdida de recursos Incumplimiento en la prestación de servicios	3	20	60	Extrema	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Se capacita sobre el principio de la transparencia, la Ley 734, Ley 909 Proceso disciplinario	3	20	60	Semestral	Auditoria Interna al proceso	Informe de Auditoria Plan de Accion del procesos	30/06/2021	Capacitación sobre principio de la transparencia, la Ley 734, Ley 909	Subdirección administrativa y financiera /	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental	1. Encuesta de nivel de entendimiento sobre la capacitación
33	Gestion Financiera	Adelantar actividades para gestionar los recursos financieros requeridos por el Instituto para el desarrollo de las funciones y pago de obligaciones a terceros y su respectivo registro contable	Ausencia de mecanismos de verificación de información Procesamiento de información sin revisar Fragmentación de la información Personal no idóneo Software con fallas	Brindar información errónea	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de organos de control Sanciones	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Auditorias internas Implementación de sistemas de información Consulta de registros Inspecciones de confiabilidad Corrección de información Llamados de atención	3	10	30	Semestral	Registros de auditorias al proceso. Información digital. Evaluaciones del proceso. Backups de correo.	Informe de Auditoria Control de Backups	30/06/2021	Construcción y/o actualización del manual de comunicaciones	Sistema Integrado de Gestión / Control Interno	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental	Implementación y socialización del manual de comunicaciones
34	Gestion Financiera		Faltas en el control de registros Mecanismos insuficientes de verificación de registros Mecanismos inapropiados de verificación de registros Falta de registros formalizados	Omisión de registros necesarios	Pérdida de recursos Sanciones Pérdida de credibilidad y confianza en la institución Dificultades en la generación de productos de los procesos	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Plan anual Mensualizado de Caja Revision de Causacion y obligaciones financiera	3	10	30	Mensual	Plan anual Mensualizado de Caja Revision de Causacion y obligaciones financiera	Plan anual Mensualizado de Caja Revision de Causacion y obligaciones financiera	30/08/2021	Se verifica y aplaneia el monto maximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos transferidas por el municipio. Se armonizan los ingresos de la administración con los pagos de los compromisos adquiridos por la entidad y se proyecta el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente.	Tesorería / Subdirecci n Financiera	Nivel de cumplimiento: (PBI) + (MDDIF) - (PPAG) 100%	Revisión Cuantitiva	Se verifica el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo mensual de pagos.
35	Gestion Financiera		Sistemas inseguros Falta de respaldo de la información Personal no idóneo	Daño de la Información	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de organos de control	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Auditorías internas Políticas de seguridad informática Custodia de archivos físicos Consulta de backups	3	10	30	Semestral	Realizacion de Auditorias Internas Cronograma de Copia de Seguridad Backups	Cronograma de copias de Seguridad Control de Backups	30/06/2021	Mesa de trabajo para copias de seguridad de información	Area de sistemas	Nivel de cumplimiento: 100%	Revisión documental	Seguimiento al backup de información realizada, correspondiente a la política de seguridad de información
36	Gestion Financiera		Mecanismos inapropiados para validación de decisiones Falta de información Falta de criterio para toma de decisiones. Falta o falta de mecanismos para verificación de decisiones tomadas Descentralización de la toma de decisiones	Tráfico de influencias	Ineficiencia de servidores públicos Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la institución Pérdida de recursos Incumplimiento en la prestación de servicios	3	20	60	Extrema	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Reunion de equipo de Gestion Informe de Gestion.	3	20	60	Trimestral	Realizacion de seguimiento de la inversion en coherencia con los proyectos de inversion y rubros de funcionamiento	Informe de Seguimiento de Inversion	30/08/2021	1. La oficina de planeación institucional genera un informe de gestión de manera trimestral, donde se muestra la información sistematizada de las inversiones por parte de la entidad, de acuerdo a los proyectos, componentes y fuentes de financiación. 2. Desde la gestión financiera se realiza a través de la pasiva de manera mensual	Oficina de planeación / Tesorería	Nivel de cumplimiento: 100%	Revisión documental	1. La oficina de planeación institucional genera un informe de gestión de manera trimestral, donde se muestra la información sistematizada de las inversiones por parte de la entidad, de acuerdo a los proyectos, componentes y fuentes de financiación. 2. Desde la gestión financiera se realiza a través de la pasiva de manera mensual
43	Gestion Financiera		Ausencia de mecanismos de verificación de información Procesamiento de información sin revisar	Desviación de los recursos públicos para beneficio particular	Investigaciones y sanciones disciplinarias, fiscales y penales.	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Verificar que los recursos se consignen en las cuentas bancarias autorizadas por el ordenador del gasto Verificar que en el archivo que se genera para el pago de los recursos de transferencia de la Secretaria de Hacienda (SHE) y/o en el documento que se genera del cargue de la operación en el banco para los recursos administrados, contengan los datos de terceros y cuenta bancaria de la orden de pago individual o colectiva suscrita por el ordenador del gasto.	3	10	30	Trimestral	Verificar trimestralmente una muestra de 30 comprobantes de egreso representativos que se haya generado el pago en valor, cuenta y tercero para los cuales generó la autorización el ordenador del gasto (documento de verificación de comprobantes)	No se genera el pago y se envia a Central de Cuentas para su verificación y devolución para el correspondiente ajuste por parte del ordenador del gasto. Correo electronico avisando a la central de cuentas cuando existe inconsistencias	30/09/2021	Cumplimiento de los pagos mensuales de obligaciones contractuales a contratistas y/o funcionarios de manera alertiva	Subdirección administrativa y financiera / Tesorería	Nivel de cumplimiento: 100%	Revisión documental	Verificación trimestral de 30 SOPORTE PARA LA PROCEDENCIA DE COSTOS, donde se realiza seguimiento al correcto pago de contratos por parte de tesorería a los contratistas
46	Gestion Financiera		Faltas en el control de registros Mecanismos insuficientes de verificación de registros Mecanismos inapropiados de verificación de registros Falta de registros formalizados	Desviación de los recursos públicos para beneficio particular	inclusión de gastos no autorizados o afectación de rubros que no corresponden con el objeto de gasto	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Verificar que los recursos presupuestales sean afectados de acuerdo a su objeto. Una vez se recibe los estudios previos que llegan de la Oficina Asesora de Planeación y las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es revisado con el Plan Anual de Adquisiciones publicado y el Rubro o proyecto a afectar, verificando el objeto que se pretende contratar, la fecha, el valor y la suscripción por parte del ordenador del gasto	3	10	30	Permanente	Verificar trimestralmente una muestra de 30 certificados de disponibilidad presupuestal que se hayan tramitado afectando adecuadamente el rubro presupuestal con respecto al Plan Anual de Adquisiciones (documento de verificación de certificaciones de disponibilidad)	Correos electrónicos recibidos y enviados reportando la inconsistencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado	Permanente	1. Política de seguridad de la información 2. Adquisición de ofisare de PQRS 3. Capacitación sobre seguridad de la información y manejo de backup	Profesional Planeación Ingeniero de sistemas	Nivel de cumplimiento: 80%	Revision Documental aleatoria	1. Seguimiento a la implementación de la política de seguridad de información 2. Evaluación de entendimiento de capacitación
47	Gestion Financiera		Sistemas inseguros Falta de respaldo de la información Personal no idóneo	Daño de la Información	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de organos de control Sanciones	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Auditorías internas Políticas de seguridad informática Custodia de archivos físicos Consulta de backups	3	10	30	Semestral	Realizacion de Auditorias Internas Cronograma de Copia de Seguridad Backups	Cronograma de copias de Seguridad Control de Backups	30/06/2021	1. Política de seguridad de la información 2. Adquisición de ofisare de PQRS 3. Capacitación sobre seguridad de la información y manejo de backup	Profesional Planeación Ingeniero de sistemas	Nivel de cumplimiento: 80%	Revision Documental aleatoria	1. Seguimiento a la implementación de la política de seguridad de información 2. Evaluación de entendimiento de capacitación

Instituto Municipal de Deporte y Recreación	MAPA DE RIESGOS CORRUPCION			
	Código: FR-PLI-08	Vigencia: 13/10/2020	Versión: 1	Página 1 de 1

FECHA DE APROBACION	16/12/2020	Actualizado		Seguimiento	8/05/2021

#	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO – RIESGO INHERENTE: PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE	OPCION DE TRATAMIENTO	VALORACIÓN DEL RIESGO: DESCRIPCION DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL: PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL: PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO	MONITOREO Y REVISIÓN: FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO DE ACCIONES: ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
49	Gestion Financiera		Inversión de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera o que no correspondan a la mejor oferta financiera para invertir los recursos a fin de favorecer a un tercero	No aplicación de las politicas establecidas por la Secretaria Municipal de Hacienda para el manejo de recursos	Investigaciones y sanciones disciplinarias, fiscales y pen	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	El Tesorero General realiza la proyección de los recursos por cada una de las fuentes, teniendo en cuenta las necesidades de PAC que presentan cada una de las Subdirecciones para exponer la propuesta de inversión al Comité quien es el que autoriza la inversión verificando los niveles de concentración y que sea la mejor propuesta para invertir	3	10	30	Mensual	Verificar durante el cierre de las operaciones bancarias que se adopten las decisiones del Comité de Excedentes de Liquidez	Saldos bancarios diarios	30/08/2021	Se realiza reunión del Comité de Excendentes Liquidez donde se verifica a corte de 30 de Octubre que no existe saldos en cuentas bancarias	Subdirección administrativa y financiera / Tesoreria	Nivel de cumplimiento: 0%	Revision Documental aleatoria	Revisión de cuentas y operaciones bancarias a corte
52	Gestion de la Informacion y Telecomunicaciones	Mantener y gestionar la plataforma tecnológica existente, implementar nuevas soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales del IMDER y formular lineamientos relacionados con estándares y buenas practicas para el manejo de la información.	Mecanismos inapropiados para validación de decisiones Falta de información Falta de criterior para toma de decisiones Falta o falla de mecanismos para verificación de decisiones tomadas Descentralización de la toma de decisiones	Tráfico de influencias	Ineficiencia de servidores públicos Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la institución Pérdida de recursos Incumplimiento en la prestación de servicios	3	20	60	Extrema	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Reunion de equipo de Gestion Informe de Gestion.	3	20	60	Trimestral	Realizacion de Boletines Informativos	Boletines Informativos	30/08/2021	1. Emisión de boletines informativos en la pagina web del Instituto, que permitan la implementación de nuevas soluciones tecnológicas que reduzan o eliminen el riesgo del trafico de influencias a través de la estructuración de estándares de buenas practicas para el manejo de la información en la entidad.	Luis Carlos Guevara - Ingeniero de Sistemas	Nivel de cumplimiento: 0%	Revision Documental aleatoria	Se evidencia que en el primer cuatrimestre del 2021, no se han emitido boletines informativos de buenas practicas en el uso de la información por parte de la entidad.
54	Gestion de la Informacion y Telecomunicaciones		Exposición a vulnerabilidades de seguridad de la información	Manipulación y adulteración de la información contenida en los sistemas de información para beneficio propio o de un tercero.	Pérdida de la integridad de la información. Investigaciones y/o sanciones administrativas, penales y fiscales. Pérdida de la memoria institucional. Pérdida de credibilidad y confianza. Divulgación indebida de información. Pérdida de recursos financieros. Dilatación de actos administrativos.	3	20	60	Extrema	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Verificar la configuración de los dispositivos de red y de los servidores para que se encuentren actualizados acorde con las necesidades de seguridad digital de la entidad, cumpliendo con las buenas prácticas recomendadas por los fabricantes o alertas generadas por Mintic, TIC, entre otras. Así como la actualización de las políticas de acceso y configuración	3	20	60	Trimestral	Se valida si las alertas generadas aplican a los sistemas operativos de servidores o dispositivos de red, así como si se requiere cambios en las políticas de control de acceso	Trazabilidad de la solicitud del servicio tecnológico en el sistema de gestión de mesa de servicio	30/08/2021	1. Informe de Gestión donde se verifique los software de los sistemas de información del instituto vigentes y se detalle los nombre de los funcionarios y/o contratistas que tienen acceso a las mismas, evitando la perdida, manipulación y/o adulteración de información.	Luis Carlos Guevara - Ingeniero de Sistemas	Nivel de cumplimiento: 0%	Revision Documental aleatoria	Se evidencia que el area de Sistemas en el primer cuatrimestre de 2021, no ha emitido informes de gestión donde se detalle los sistemas de información del instituto vigentes y el personal con acceso a las mismas
71	Gestion Documental	Planear, organizar y controlar el manejo de la documentación e información producida y recibida en virtud de las funciones desarrolladas por el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio-IMDER, desde su origen hasta su disposición final, para garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad y facilitar su utilización y conservación en cumplimiento de normas relacionadas y políticas definidas al interior de la entidad.	Falta de seguimiento al inventario documental contra los expedientes físicos en el archivo central	Pérdida de expedientes y/o sustracción de un documento en el archivo central para beneficio propio o de un tercero	Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Pérdida de la memoria institucional. Reprocesos y pérdidas económicas. Observaciones por parte de los entes de control.	3	20	60	Extrema	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Validar que los documentos inventariados se encuentren en el expediente físico.	3	20	60	Bimensual	Actualizar y realizar seguimiento al inventario general del archivo central cada vez que ingresa una transferencia.	Inventario Documental	30/08/2021	1. Actualización del Inventario cuatrimestral ingresado al archivo central producto de las transferencias documentales del ultimo cuatrimestre de la vigencia 2020, a traves de la planilla de inventario	Alexander Mendoza	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental aleatoria	Se diligencia el formato en excel de la planilla de inventario de transferencias documentales , tan pronto la información ingresa al archivo central
75	Participacion Comunitaria	Desarrollar actividades que promuevan y permitan la participacion de la comunidad en la tomas de desiciones que contribuyan al mejoramiento institucional.	Mecanismos inapropiados para validación de decisiones Falta de información Falta de criterior para toma de decisiones Falta o falla de mecanismos para verificación de decisiones tomadas Descentralización de la toma de decisiones	Tráfico de influencias	Ineficiencia de servidores públicos Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la institución Pérdida de recursos Incumplimiento en la prestación de servicios	3	20	60	Extrema	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Reunion de equipo de Gestion Informe de Gestion.	3	20	60	Semestral	Realizacion de mesas con la comunidad para recepcionar necesidades y expectativas	Actas de Reunion Informes de Gestion Encuestas de necesidades y Expectativas	30/06/2021	Establecimiento de mesas de participación comuntaria y recepción de PQRSD para escuchar a la ciudadania sobre los asuntos misionales que le competen a la entidad	Dirección General	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental aleatoria	Se revisa el 0% de las actas de reunión con comunidad al igual que la respuesta a las PQRSD de los ciudadanos
76	Participacion Comunitaria		Mecanismos inapropiados para validación de decisiones Falta de información Falta de criterior para toma de decisiones Falta o falla de mecanismos para verificación de decisiones tomadas Descentralización de la toma de decisiones	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Ineficiencia de servidores públicos Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la institución Pérdida de recursos Incumplimiento en la prestación de servicios	3	20	60	Extrema	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Mesa interdisciplinara para la toma de desiciones en referencia al proceso	3	20	60	Semestral	Realizacion de mesas con la comunidad para recepcionar necesidades y expectativas	Actas de Reunion Informes de Gestion Encuestas de necesidades y Expectativas	30/06/2021	Construcción de matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas	Sistema Integrado de Gestión / Control Interno	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental aleatoria	Seguimiento a la actualización de la matriz de necesidades y expectativas de partes interesadas.
86	Gestion Juridica	Fortalecer el proceso juridicos y normativo, mediante el acompañamiento y asesoria a las Directivas del Instituto, velando por la defensa de los intereses comunes en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.	Fallas en el control de registros Mecanismos insuficientes de verificación de registros Mecanismos inapropiados de verificación de registros Falta de registros formalizados	Omisión de registros necesarios	Pérdida de recursos Sanciones Pérdida de credibilidad y confianza en la institución Dificultades en la generación de productos de los procesos	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Seguimiento para control de proceso y desiciones Judiciales	3	10	30	Mensual	Realizacion de Seguimiento de proceso	Seguimiento para control de proceso y desiciones Judiciales	30/08/2021	1. Se realiza informe de seguimiento y control de procesos y decisiones judiciales, de manera mensual	Oficina Asesora Juridica	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental aleatoria	Se verifica que se este elaborando mensualmente informe de seguimiento y control de procesos y decisiones judiciales, de manera mensual
88	Gestion de Contratacion	Gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades de selección que establece la Ley, acorde con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia en cumplimiento de la misión de la entidad.	Ausencia de mecanismos de verificación de información Procesamiento de información sin revisar Fragmentación de la información Personal no idóneo	Brindar información errónea	Disminución de la efectividad de los funcionarios Incumplimiento de objetivos y metas Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de organos de control Sanciones	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Auditorías internas Implementación de sistemas de información Consulta de registros Inspecciones de confiabilidad Corrección de información Llamados de atención	3	10	30	Semestral	Registros de auditorias al proceso. Información digital. Evaluaciones del proceso. Backups de correo.	Informe de Auditoria Control de Backups,Lista de Contratos emitidos en la vigencia	30/06/2021	1. Se verifica información referente a la hoja de vida de contratistas y funcionarios al momento de registro en el SIGEP	Oficina de contratación	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental aleatoria	Se analiza el 10% de los registros de hojas de vida de funcionarios y contratistas cargadas en el SIGEP para validación de información
89	Gestion de Contratacion		Direccionamiento del profesional para adjudicar el proceso	Errores graves en la evaluación que inciden en favorecer a un oferente en particular, por omisión o extralimitación de requisitos evaluados	Pérdida de recursos Sanciones Pérdida de credibilidad y confianza en la institución Dificultades en la generación de productos de los procesos	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Cada integrante del comité evaluador, diligencia el formato de evaluación, técnica, jurídica o económica de acuerdo a su competencia.	3	10	30	Cada vez que se requiera	Evaluación, técnica, jurídica y económica de cada proceso Realizar el seguimiento aleatorio al 10% de todos los procesos de selección surtidos en el semestre para verificar el grado de cumplimiento de los requisitos en los procesos de contratación	Evaluacion de proponentes	Cada vez que se requiera	Diligenciamiento del Formato FR-GCO-13 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Oficina de contratación	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental aleatoria	Se analiza el 10% de todos los procesos contractuales generados durante el primer cuatrimestre, donde se evidencia el cumplimiento de la evaluación de proponentes en los contratos generados
90	Gestion de Contratacion		Deficiencia en la estructuración de costos del bien, obra o servicio a contratrar	Elaboración de estudios y documentos previos que omitan requisitos o que establezcan requisitos desproporcionados en los componentes jurídicos y/o financieros y/o técnicos específicos que dirn como resultado el direccionamiento de la adjudicación de un contrato a un oferente en particular	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales. Pérdida de imagen o reputación institucional.	3	10	30	Alta	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Revisar que los ítems objeto de evaluación cumplan con los requisitos establecidos en el pliego Cada integrante del comité evaluador, diligencia el formato de evaluación, técnica, jurídica o económica de acuerdo a su competencia.	3	10	30	Cada vez que se requiera	Realizar el seguimiento aleatorio al 15% de todos los procesos de convocatoria pública adelantados en el semestre para verificar que contengan los formatos de evaluación	Evaluación, técnica, jurídica y económica de cada proceso	Cada vez que se requiera	Diligenciamiento del Formtato FR-GCO-13 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Oficina de contratación	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental aleatoria	Se analiza el 15% de todos los procesos contractuales generados durante el primer cuatrimestre, donde se evidencia el cumplimiento de la evaluación de Evaluación, técnica, jurídica y económica en los contratos generados
91	Gestion de Contratacion		Deficiente seguimiento a la gestion contractual por parte del supervisor	Aprobación de adiciones y prorrogas, que no se requieren para la ejecución del contrato, para beneficio personal o de terceros.	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales. Detrimento patrimonial. Incumplimiento de metas de los proyectos de inversión.	3	20	60	Extrema	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Validar que la solicitud de adición esté debidamente justificada y soportada técnicamente. Se verifica que la documentación de la solicitud este completa, y que la justificación sea coherente con los soportes tecnicos adjuntados.	3	20	60	Trimestral	Realizar el seguimiento aleatorio al 10% de todas las solicitudes de adición y prorroga de contratos. Con el fin de verificar la debida justificación del tramite solicitado.	Correo electronico - devolviendo la solicitud de adición	30/08/2021	1. En el primer cuatrimestre de 2021 se han firmado 73 contratos, sus documentos precontractuales y contractuales reposan en la plataforma SECOP.	Oficina de Contratación	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental aleatoria	Se verifica que en el primer cuatrimestre de 2021, se han firmado 73 contratos en la entidad, sin que en ese periodo de tiempo se evidencia solicitudes de adiciones o prorrogas contractuales.
92	Gestion de Contratacion		Deficiente seguimiento a la gestion contractual por parte del supervisor	Aprobación de informes que acreditan el recibo a satisfacción de bienes, obras y/o servicios que realmente nunca han sido entregados o recibos por la entidad, con el propósito de autorizar los pagos acordados en el contrato o proceder a su correspondiente liquidación.	Recibir bienes, obras y/o servicios que no satisfacen las necesidades de la entidad. Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales. Detrimento patrimonial. Pérdida de imagen o reputación institucional.	3	20	60	Extrema	Eliminar - Reducir probabilidad - Disminuir impacto - Proteger	Mediante el informe de actividades y supervisión se debe evidenciar el avance de la ejecución del contrato.	3	20	60	Mensual	Realizar el seguimiento aleatorio al 10% de los contratos de prestación de servicios suscritos en el semestre, para verificar que se encuentran debidamente publicados los informes de actividades respectivos	Solicitar ajuste del informe presentado.	30/08/2021	1. En el primer cuatrimestre de 2021 se han firmado 73 contratos, sus documentos precontractuales y contractuales reposan en la plataforma SECOP. 2. De alli se toma la muestra aleatoria del 10%, correspondiente a 7.3 contratos que corresponden ai Contrato No. 013, 017, 037, 046, 050, 054, 065 de 2021, de los cuales se evidencian que los Informes Mensuales Unificados se encuentran correctamente publicados en la plataforma del SECOP, eliminando o reduciendo el nivel materialización del riesgo. y sus respectivos impactos.	Oficina de Contratación	Nivel de cumplimiento: 100%	Revision Documental aleatoria	1. En el primer cuatrimestre de 2021 se han firmado 73 contratos, sus documentos precontractuales y contractuales reposan en la plataforma SECOP. 2. De alli se toma la muestra aleatoria del 10%, correspondiente a 7.3 contratos, de los cuales se evidencian que los Informes Mensuales Unificados se encuentran correctamente publicados en la plataforma del SECOP, eliminando o reduciendo el nivel materialización del riesgo. y sus respectivos impactos.

Elabora: Luz Yenny Hernandez Elaica
Profesional Especializado de Planeacion