



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN VILLAVIEJA IMDER							
Controlado:		Versión:		Elaboró:		Fecha de Formato:	
SE: X		NO:		1		31/01/2018	
Código de formato:		NO:		PROFESIONAL DE APOYO SGC		SUBDIRECCIÓN ADMIN Y FINANCIERA	
						DIRECCIÓN	

INFORME PRIMER SEMESTRE DEL 2018

SUBPROCESO/OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO INHERENTE		VALORACIÓN DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISIÓN				ACCIONES DE INTERVENCIÓN		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES %	OBSERVACIONES
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO						
CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	Intereses particulares. Cambio de perfil según la conveniencia	Tráfico de influencias para la selección de contratistas que desarrollen las obras, sin la cumplir las especificaciones técnicas y experiencia.	Proceso penal, proceso fiscal, proceso disciplinario	4	10	Verificación del cumplimiento de requisitos establecido en el pliego de condiciones y la normatividad vigente	3	5	10	Trimestral	1. Elaboración y publicación del informe de evaluación de requisitos habitables. 2. Apertura de los sobres que contienen las diferentes ofertas económicas conforme a lo establecido en el decreto 1082 de 2015	1. Informe de evaluación de cada proceso de contratación. 2. Acta de cierre y recepción de ofertas del proceso contractual	Febrero - Noviembre	1. Realización de auditoría interna al proceso de contratación. 2. Verificación de las buenas prácticas de contratación.	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de Cumplimiento del Programa de Auditoría Interna (Número de procesos de infraestructura deportiva auditados /100 Número de procesos de infraestructura deportiva adjudicados)	100%	SE PRESENTARON 2 PROCESOS DE CONTRATACION
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y DE ACTIVIDADES FÍSICAS	Intereses particulares. Cambio de la necesidad según la conveniencia	Tráfico de influencias (Favoritismo para el préstamo y/o sesión de escenarios deportivos y recreativos sin cumplimiento de los requisitos establecidos a nivel procedimental)	Desigualdad en las condiciones de préstamo y/o sesión de escenarios deportivos y recreativos para los ciudadanos, acciones legales, quejas y reclamos, pérdida de imagen y credibilidad del instituto	4	10	1. Socializar el procedimiento de préstamo y/o sesión de escenarios deportivos y recreativos al personal encargado de la administración de servicios deportivos y administrativos. 2. Documentar a través de instrumentos de la dependencia como: solicitud de préstamo de escenario deportivo o recreativo, cronograma de asociación.	3	5	10	Trimestral	1. Control de Escenarios Deportivo. 2. Capacitación del procedimiento de préstamo y sesión de escenarios deportivos	1. Registro de Control y seguimiento al uso adecuado de los escenarios deportivos. 2. Evidencia de la capacitación.	Febrero - Noviembre	1. Registro de Control y seguimiento al uso adecuado de los escenarios deportivos. 2. Evidencia de la capacitación.	Subdirector Técnico y Operativo	Nivel de Cobertura (Número de solicitudes aprobadas para el uso de los escenarios deportivos y recreativos/ Total de solicitudes de préstamos de escenarios deportivos y recreativos*100) 2. Nivel de cumplimiento de solicitudes programadas (Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones realizadas)	80%	APROBACION MEDIANTE LA JUNTA DEL 23 DE JULIO DEL 2018 FORTALECIMIENTO SOCIALIZACION
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	1. La entidad no tiene definido el tipo de información confidencial ni el manejo que se le debe dar.	Utilización indebida de información oficial (puede suceder que los funcionarios que trabajan en la entidad tomen información para beneficio propio o de terceros)	Pérdida de la información, sabotaje institucional	3	10	1. Documentar e implementar un protocolo para el manejo adecuado de la cadena de custodia de procesos administrativos. 2. Implementar tablas de retención documental para los expedientes. 3. Elaborar e implementar un formato de control de préstamo de expedientes.	2	5	10	Semestral	1. Documentar e implementar un protocolo para el manejo adecuado de la cadena de custodia de procesos administrativos. 2. Implementar tablas de retención documental para los expedientes. 3. Elaborar e implementar un formato de control de préstamo de expedientes.	1. Protocolo de manejo adecuado de custodia. 2. Tabla de Retención Documental. 3. Registro de Control de préstamo de Expediente.	Febrero - Noviembre	1. Mesa de trabajo con líderes de proceso para el diseño y formulación del protocolo de manejo y custodia de procesos Administrativos y tablas de retención. 2. Socialización e implementación de protocolo de custodia de la documentación.	Dirección general Subdirección Administrativa y Financiera	1. Nivel de implementación adecuada de la gestión documental (Implementación de tablas de retención/Tablas de retención programadas)	0%	
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Sistema de información susceptible a manipulación con el objeto de dar trámite a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamaciones ante la entidad. Recibir dadas para sí o para otros para generar beneficio propio o tercero	Manipulación del sistema de información para beneficio propio o de terceros	Sanciones disciplinarias, penales y pecuniarias por el incumplimiento de la normatividad que regula el derecho a la vida, integridad y libertad. Afectación a la imagen de la entidad.	3	10	1. Instalación de un aplicativo de radicación que permita controlar el ingreso y salida de la información	2	5	10	Trimestral	1. Instalación de un aplicativo de radicación que permita controlar el ingreso y salida de la información	Sistema de información para PQR	Febrero - Noviembre	1. Instalación de un aplicativo de radicación que permita controlar el ingreso y salida de la información. 2. Realizar entrenamiento del uso y trámite 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)	100%	INSTALACION DEL APLICATIVO SUGEAR
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Deficiencia en el manejo documental de la gestión de archivo de las historias laborales	Pérdida de la información de las historias laborales	Dificultad en la consulta o disposición de la información para la gestión de los procesos de gestión de talento humano	5	15	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.	4	15	10	Trimestral	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. Historias Laborales Digitalizadas 2. Carpetas Digitalizadas	Febrero - Noviembre	1. Auditoría al proceso de digitalización de historias laborales	Subdirección Administrativa y Financiera	Número Historias laborales digitalizadas (Número de Historias Digitalizadas*100/ Total de Funcionarios dependientes del Instituto)	100%	SE ENCUENTRA DIGITALIZADA LA TOTALIDAD DE LAS HISTORIAS LABORALES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Abuso, extralimitación de las funciones. Incumplimiento de las funciones. Incumplimiento de la normatividad establecida por la entidad	Uso del poder para la vinculación de personal que no cumple los requisitos establecidos en el manual de funciones	Investigación de órganos de control, investigaciones disciplinarias. Sanciones pecuniarias. Falta de credibilidad en los procesos de la entidad	5	15	1. Validación de los requisitos para la vinculación en el cargo de la entidad. 2. Verificación de los documentos soporte de la hoja de vida del aspirante al cargo.	4	10	10	Trimestral	1. Validación de los requisitos para la vinculación en el cargo de la entidad. 2. Verificación de los documentos soporte de la hoja de vida del aspirante al cargo.	1. Actas de nombramiento de Personal. 2. Soportes de Hoja de Vida del Funcionario Nombrado	Febrero - Noviembre	1. Auditoría al proceso de vinculación de personal. 2. Aplicación de lista de chequeo de hojas de vida.	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de cumplimiento de hojas de requisitos de Hojas de Vida (Número de historias de hojas de vida que cumplen los requisitos/ Total de funcionarios dependientes del Instituto)	100%	SE ENCUENTRA DIGITALIZADA LA TOTALIDAD DE LAS HISTORIAS LABORALES

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			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	EFECTIVIDAD DE LOS CONTRATOS %	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
				PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO							
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Confianza centrada en algunos funcionarios. Divulgación inapropiada de las claves de acceso. Definición inadecuada de perfiles de usuarios por parte de los líderes de los módulos de aplicación de acuerdo a sistemas de información del instituto. No realizar seguimiento a las copias de seguridad planificadas en los sistemas de información	Utilización indebida de información oficial indebida y/o adulteración de los sistemas de información administrativos y financieros	Información no confiable. Manipulación, adulteración o eliminación de información. Investigación y/o sanciones administrativas, penales y fiscales. Pérdida de credibilidad y confianza. Divulgación inadecuada de la información	3	10	Incluir cláusula de confidencialidad en los contratos de vinculación de los funcionarios del Instituto	2	5	10	Trimestral	Incluir cláusula de confidencialidad en los contratos de vinculación de los funcionarios del Instituto	1. Contratos de vinculación laboral	Febrero - Noviembre	1. Verificación de inclusión de la cláusula de confidencialidad en los contratos.	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de cumplimiento de cláusulas de confidencialidad (Número de contratos con clausula de confidencialidad / Total de contratos elaborados)	100%	SE APLICARA EN EL II SEMESTRE 2018
	Usuarios sin cultura de seguridad informática. Acciones indebidas en el uso de la información y los recursos informáticos de la entidad. Falta de control de uso y acceso a la información de la entidad. Presión, amenaza por parte de particulares a funcionarios contratistas para manipular o adulterar información en beneficio de terceros	Acciones de adulteración, daño o entrega de información confidencial o crítica para un privado no autorizado.	Pérdida de información. Información no confiable. Imposición de sanciones legales y económicas, fallas de seguridad, lo cual impacta en los servicios misionales de la entidad. Desprestigio institucional, investigación disciplinaria, pérdidas humanas por fuga de información confidencial	4	10	1. Definir un manual de contingencia informática 2. Realizar levantamiento de inventario documental por dependencias. 3. Realizar control de seguridad de los sistemas de información de la entidad	3	5	10	Trimestral	1. Definir un manual de contingencia informática 2. Realizar levantamiento de inventario documental por dependencias. 3. Realizar control de seguridad de los sistemas de información de la entidad	1. Manual de contingencia informática	Febrero - Noviembre	1. Definición y adopción del manual de contingencia informática. 2. Socialización del manual de contingencia informática	Subdirector Técnico y Administrativo	Nivel de cumplimiento de socializaciones programadas (Número de capacitaciones ejecutadas/100/ Número de capacitaciones programadas.	50%	PENDIENTE LA SOCIALIZACION
	Elaboración de estudios previos orientados a beneficiar a un tercero en particular. Términos de referencia condicionados para fortalecer la elección de un tercero en particular. Falta de ejecución en la supervisión y seguimiento al proveedor contratado por la entidad. Deficiencia en el manejo de la información en el proceso de selección del proveedor	Uso del poder para beneficio privado o de un tercero en procesos de selección de proveedores y/o contratistas de servicios de tecnología	Proceso penal, proceso fiscal, proceso disciplinario	4	10	1. Publicación del proceso contratación en el SECOP. 2. Realización de Auditoría Interna enfocada al cumplimiento de requisitos legales.	3	5	10	Trimestral	1. Publicación del proceso contratación en el SECOP. 2. Realización de Auditoría Interna enfocada al cumplimiento de requisitos legales.	1. Reporte de publicación mensual en el SECOP. 2. Informe de auditoría de cumplimiento de requisitos legales.	Febrero - Noviembre	1. Scanner de la información que soporta el proceso contractual. 2. Publicación de la información del SECOP. Creación de carpetas digitales de la información.	Profesional de apoyo de Contratación	Nivel de cumplimiento de publicación en el SECOP (Número de procesos contractuales publicados/100/ total de contratos emitidos por el instituto).	100%	PUBLICADOS EN EL SECOP Y EN LA PAG WEB DEL IMDER
Falta de control sobre la información de la entidad. Falta de principios éticos de los funcionarios y/o contratistas de la entidad	Exigir y recibir dadas a cambio de formular planes como: planes, programas y proyectos en la entidad que beneficien terceros	La información de la entidad se filtra a terceros. Presentación inoportuna de los informes de rendición de cuentas. Sanción de organismos de control. Investigación disciplinarias, penales y fiscales. Imposibilidad desde la alta dirección la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de la misión y la visión de la entidad. Pérdida de recursos.	5	15	1. Monitoreo de los planes, programas y proyectos de la entidad. 2. Definir lineamientos y directrices para el seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.	5	15	10	Trimestral	1. Monitoreo de la realización de planes, programas y proyectos de la entidad. 2. Definir lineamientos y directrices para el seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.	1. Matriz de seguimiento de programas y proyectos.	Febrero - Noviembre	1. Realización de seguimiento a los proyectos programados para la vigencia 2017.	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de cumplimiento de seguimientos programados (Número de metas de plan de desarrollo monitoreadas/ Número de proyectos registrados en el banco de proyectos	80%	PUBLICADO EN LA PAGINA WEB MIPG-TRIMESTRAL - SEMESTRAL	

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				FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	EFECTIVIDAD DE LOS CONTRA TOLES %	ACCIONES ADELAN TADAS	OBSERVACIONES
				PROBABILIDAD	IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL.	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCI ON	ACCIONES	REGISTRO							
GESTIÓN DIRECTIVA	Debilidad en los procesos que dan funcionalidad a las necesidades de la entidad. Presión política para ejecutar un proyecto de inversión. Tráfico de influencias.	Omisión de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión, para beneficio propio y/o de terceros	Los recursos solicitados para la ejecución de los proyectos de la entidad, no reflejan la necesidad real. La formulación de los proyectos de inversión no son coherentes con el plan de desarrollo vigente.	5	15	Seguimiento trimestral a la ejecución de los proyectos de acuerdo al plan de desarrollo municipal y recursos asignados para cada vigencia.	4	10	10	Trimestral	Seguimiento trimestral a la ejecución de los proyectos de acuerdo al plan de desarrollo municipal y recursos asignados para cada vigencia.	Matriz de seguimiento de programas y proyecto	Febrero - Noviembre	Realización de seguimiento a los proyectos programados para la vigencia 2017	Subdirección Administrativa y Financiera	Nivel de cumplimiento de metas de los proyectos / Presupuesto ejecutado en el proyecto / Total de Presupuesto proyectado en el proyecto*100	80%	PENDIENTE INFORME EN LA PAG WEB DEL IMDER	
	Intereses particulares y/o propios. Deficiencia en la identificación y/o caracterización de las necesidades de la entidad	Adquisición de bienes y/o servicios incoherentes a las necesidades de la entidad	Sanción por parte de los organismos de control. Investigación disciplinaria, penal y fiscal	5	15	Seguimiento y control al plan de adquisición de bienes y servicios de la entidad.	4	10	10	Trimestral	Seguimiento y control al plan de adquisición de bienes y servicios de la entidad, además del PAC	Seguimiento en el plan de adquisición de bienes y servicio, además del PAC	Febrero - Noviembre	1. Verificación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios efectuadas mensualmente por el Instituto de acuerdo a los componentes del Plan de compra y generar control en la deducción en la deducción de cada componente del rubro presupuestal.	Profesional universitario de tesorería	Nivel de ejecución del plan de compra (Número de componentes ejecutado del Plan de compra/ Total de componentes planificados en PAA*100)	50%	EXISTE EL PLAN DE ADQUISICIONES Y SE IMPLEMENTO EL FORMATO EN EL SGC	
CONTROL INTERNO	Violación del debido proceso. Violación de norma disciplinaria interna y externa. Violación de los derechos normativos de los funcionarios	Pérdida de expedientes o uso indebido de la información consignada en cada uno de ellos en beneficio propio para fortalecer a terceros	Incurrir en una extra limitación u omisión de funciones que conllevan a una investigación disciplinaria	2	5	1. Implementación y seguimiento en la custodia de información a cargo de la oficina de control interno. 2. Seguimiento de los resultados de los compromisos adquiridos dentro de las reuniones de profesionales o directivos en cumplimiento a los planes de acción programadas por el instituto.	3	10	10	Trimestral	1. Implementación y seguimiento en la custodia de expedientes a cargo de la oficina de control interno. 2. Seguimiento de los resultados de los compromisos adquiridos dentro de las reuniones de profesionales o directivos en cumplimiento a los planes de acción programadas por el instituto	1. Registro de Control de préstamo de expedientes.	Febrero - Noviembre	1. Implementación del instrumento de control y back up de documentos que emite el área.	Subdirección Administrativa y Financiera	Control de información (Números de back up realizados/ Total de back up programados)	80%	EXISTE EL FORMATO CODIGO FOTH-009 VERSION 1 "RELACION DE ARCHIVOS ENTREGADOS" NO EXISTE LA TOTALIDAD DE LOS BACK UP	
	Tráfico de influencias, carencia de los valores y principios éticos en los auditores internos	Ocultar o no reportar información a los entes de control sobre las irregularidades encontradas en las auditorías internas para beneficiar a los responsables del proceso auditado	Incumplimiento de la ley 87 de 1993, en sus características del control interno.	3	5	1. Socializar y publicar en la página web los objetivos de auditorías interna a los funcionarios y/o contratistas de la entidad. 2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento adscritos a la entidad de control.	3	10	10	Trimestral	1. Socializar y publicar en la página web los objetivos de auditorías interna a los funcionarios y/o contratistas de la entidad. 2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento adscritos a la entidad de control.	1. Registro de asistencia de socialización y publicación en página web. 2. Matriz de seguimiento de los planes de acción.	Febrero - Noviembre	1. Realización se seguimiento periódico a los planes de mejoramientos adscrito a la entidad. 2. Realización de socialización y publicación en página web.	Subdirección Administrativa y Financiera	1. Porcentaje de cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y mejora (Número de acciones correctivas y/o preventivas cerradas x 100 / Número de acciones correctivas/o preventivas propuestas).	100%	SE REALIZA SEGUIMIENTO CIERRE VIGENCIA 2015 SEGUIMIENTO 2016	

SEGUIMIENTO

NANCY VELASQUEZ C.