



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA IMRD Año 2024

PROCESO: **Direccionamiento Estratégico y Planeación**
 NOMBRE: **Matriz Mapa de Riesgos**
 TIPO DE DOC: **Mapa de Riesgos**

Código: **EC-MR-01**
 Fecha: **11/08/2023**
 Versión: **1**

Mapa Riesgos de Corrupción AÑO 2023-2024

Proceso:	Todos los procesos del IMRD
Objetivo:	Identificar, evaluar implementar controles y seguimiento de manera sistematica de los posibles riesgos a los que el Instituto de Recreación y Deporte de Chia podría estar expuesto.
Alcance:	Todos los procesos del IMRD

Referencia	Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles				Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual				Plan de Acción					EVALUACION a 30 abril de 2024			
	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación		Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
14	Económico y Reputacional	por elaboración de estudios y documentos previos con direcciónamiento de la adjudicación de un contrato a un oferente en particular	debido a deficiencia en la estructuración de requisitos del bien, obra o servicio a contratar	Posibilidad de pérdida Económico y Reputacional por elaboración de estudios y documentos previos con direcciónamiento de la adjudicación de un contrato a un oferente en particular debido a deficiencia en la estructuración de requisitos del bien, obra o servicio a contratar	Media	60%	Menor	40%	Moderado	1	Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación Asegurará que todos los requisitos, especificaciones y criterios de selección estén claramente documentados en los pliegos de condiciones o términos de referencia.	42.0%	Media	42%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	Asegurar que todos los requisitos, especificaciones y criterios de selección estén claramente documentados en los pliegos de condiciones o términos de referencia para procesos de contratación en la organización, revisando y estar al tanto de las normativas, regulaciones y políticas aplicables relacionadas con los procesos de contratación en la organización	Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación	01/01/2023	30/04/2024	Mensual	Finalizado	La Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación Aseguró que todos los requisitos, especificaciones y criterios de selección estén claramente documentados en los pliegos de condiciones o términos de referencia.
15	Económico	por ausencia de control y seguimiento al realizar publicación de los documentos que sustentan las etapas pos contractuales de los procesos celebrados por el IMRD	debido a deficiencia en la información que se publica en los aplicativos e incertidumbre respecto a la información correspondiente a la etapa pos contractual	Posibilidad de pérdida Económico por ausencia de control y seguimiento al realizar publicación de los documentos que sustentan las etapas pos contractuales de los procesos celebrados por el IMRD debido a deficiencia en la información que se publica en los aplicativos e incertidumbre respecto a la información correspondiente a la etapa pos contractual	Media	60%	Menor	40%	Moderado	2	Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación realizará procedimiento de control y seguimiento publicaciones de los documentos ejecutados mensualmente	36.0%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	Establecer un procedimiento efectivo para el control y seguimiento de las publicaciones de los documentos ejecutados en la Oficina Jurídica y de Contratación de manera mensual, identificando todos los documentos ejecutados durante el mes, incluyendo contratos, acuerdos y otros documentos legales relevantes.	Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación	01/01/2023	30/04/2024	Mensual	Finalizado	La Jefe de Oficina de Contratación realizó procedimiento de control y seguimiento publicaciones de los documentos

Referencia	Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles		Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción					EVALUACION a 30 abril de 2024			
	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación		Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
17	Económico	por error de digitación de la información financiera para realizar el tramite de pago	debido a transferencia erronea en cuanto al valor o beneficiario que no corresponde	Posibilidad perdida Económico por error de digitación de la información financiera para realizar el tramite de pago debido a transferencia erronea en cuanto al valor o beneficiario que no corresponde	Media	60%	Mayor	80%	Alto	2	El Subdirector Adm y Financiero, el Profesional Tesorero, Profesional Contabilidad Implementarán sistemas y plataformas digitales que faciliten la digitación de información financiera para trámites de pago, el líder del proceso debera revisar, verificar y aprobar la información ingresada en los trámites de pago, realizará seguimiento mensual	36.0%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Implementar sistemas y plataformas digitales que faciliten la digitación de información financiera para trámites de pago y establecer un proceso de revisión, verificación y aprobación por parte del líder del proceso. Realizar seguimiento mensual, identificando sistemas y plataformas digitales que sean adecuados para la digitación de información financiera y el proceso de trámites de pago.	Subdirector Administrativo y Financiero	01/01/2023	30/04/2024	Mensual	En curso	El area financiera realiza informes en las plataformas digitales para trámites de pago, la lider del proceso revisó la información ingresada en los trámites de pago. Se firma acta end donde se evidencia el seguimiento
18	Económico	por errores en la liquidación de la nómina y/o prestaciones sociales de los funcionarios de planta del IMRD	debido a incumplimiento del procedimiento para la liquidación de la nómina, en la transcripcion erronea de las novedades.	Posibilidad de perdida Económico por errores en la liquidación de la nómina y/o prestaciones sociales de los funcionarios de planta del IMRD, debido a incumplimiento del procedimiento para la liquidación de la nómina, en la transcripcion erronea de las novedades.	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	1	El profesional de talento humano y los Colaboradores de Nomina verifican la comparación del archivo de novedades manuales VS lo diligenciado en el la plataforma HAS, EL profesional universitario hará revisión comparando la información ingresada por el servidor del grupo en el informe de novedades Vs con la información ingresada en el area de talento humano con el fin de evitar inconsistencia en el cargue de la información.	24.0%	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Evitar inconsistencias en el cargue de información al comparar las novedades manuales con los registros en la plataforma HAS y al revisar la información entre el servidor del grupo y el área de Talento Humano, identificando las fuentes de información, incluyendo novedades manuales y registros en la plataforma HAS.	Oficina Talento Humano	01/01/2023	30/04/2024	Mensual	Finalizado	los Colaboradores de Nomina verifican la comparación del archivo de novedades manuales VS lo diligenciado en el la plataforma HAS
19	Reputacional	Por establecen los accesos del personal del grupo a la información confidencial	debido a que no se establecen los accesos a los servidores publicos, a la información confidencial de la información del IMRD	Posibilidad perdida Reputacional Por establecen los accesos del personal del grupo a la información confidencia debido a que no se establecen los accesos a los servidores publicos, a la información confidencial de la información del IMRD	Media	60%	Menor	40%	Moderado	2	El área de talento humano, asigna roles y permisos a los servidores publicos, que tendrá acceso a la información del Analisis Integral de Confiabilidad a través del aplicativo Pasivocol, el jefe de talento humano restringe los permisos de acceso a la información que contiene el IMRD. La información del IMRD solo podrá ser consultada por el area de talento humano.	36.0%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	Establecer y gestionar los roles y permisos de acceso a la información del Analisis Integral de Confiabilidad a través del aplicativo Pasivocol, restringiendo el acceso a la información del IMRD únicamente al área de Talento Humano, identificando la información sensible relacionada con el IMRD que debe ser restringida y gestionada únicamente por el área de Talento Humano.	Oficina Talento Humano	01/01/2023	30/04/2024	Mensual	Finalizado	La responsable de Talento Humano asigna roles y permisos a los servidores publicos y tiene acceso a la información del Analisis Integral de Confiabilidad a través del aplicativo Pasivocol

Referencia	Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - valoración de los controles		Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						Plan de Acción							
	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado	EVALUACION a 30 abril de 2024
20	Económico y Reputacional	Por falta de lineamientos para el reporte, investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales en el IMRD Chia.	debido a que no se establecen procedimientos para el reporte, investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales en el MRD Chia	Posibilidad perdida Económico y Reputacional Por falta de lineamientos para el reporte, investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales en el IMRD Chia debido a que no se establecen procedimientos para el reporte, investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales en el IMRD Chia	Media	60%	Menor	40%	Moderado	3	El Gestor del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo SST desarrolla procedimiento para el reporte, investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales dirigido a funcionarios y/o contratistas del IMRD Chia, definiendo la metodología para las causas básicas de estos eventos, con la finalidad de identificar los peligros y riesgos que los generan y poder definir e implementar medidas correctivas, preventivas y de mejora continua del SG SST, realizando seguimiento mensualmente.	36.0%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	Desarrollar un procedimiento detallado que describa la metodología de reporte e investigación, siguiendo los requisitos legale, las mejores prácticas y ser divulgado a todo el personal (Funcionarios y contratistas) del IMRD.	Oficina Talento Humano - SST	01/01/2023	30/04/2024	Cada vez que se presenten	En curso	El Gestor del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, el cual estuvo contratado hasta diciembre, junto con la contratista de Calidad, desarrollaron procedimientos para el reporte, investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales dirigido a funcionarios y/o contratistas del IMRD C
21	Económico y Reputacional	por perdida de unidades documentales	debido a el manejo inadecuado y la baja apropiación por parte de los funcionarios de procedimientos establecidos de gestión documental	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por perdida de unidades documentales debido a el manejo inadecuado y la baja apropiación por parte de los funcionarios de procedimientos establecidos de gestión documental	Media	60%	Leve	20%	Moderado	1	Tecnico administrativo en Gestión Documental, desarrollará procedimientos claros y detallados para la gestión documental, asegurándose de que sean fáciles de entender y aplicar por parte de los funcionarios. Comunicar estos procedimientos a todo el personal del IMRD.	36.0%	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Establecer un procedimiento claro y detallado para solicitar y aprobar préstamos de unidades documentales, incluyendo el proceso de llenado de la planilla, diseñando formato estandarizado para registrar los préstamos de unidades documentales. Incluir campos para detalles como fecha de préstamo, nombre del solicitante, número de documento prestado, fecha de devolución estimada, entre otros.	Oficina Control Documental	01/01/2023	30/04/2024	Mensual	En curso	El Tecnico administrativo en Gestión Documental, desarrolla procedimientos claros y detallados para la gestión documental, asegurándose de que sean fáciles de entender y aplicar por parte de los funcionarios.
22	Reputacional	por extravío de documentos con intención.	debido a falta de ética profesional del personal del IMRD	Posibilidad de pérdida Reputacional por extravío de documentos con intención debido a falta de ética profesional del personal del IMRD.	Media	60%	Leve	20%	Moderado	2	Tecnico administrativo en Gestión Documental, desarrollará una política de Gestion Documental, realizara seguimiento del cumplimiento y sera divulgada a todo el personal del IMRD.	36.0%	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Diseñar una política de Gestión Documental que establezca claramente los estándares, objetivos y responsabilidades para la gestión de documentos en el IMRD, se asegura que la política esté alineada con los valores y la misión del IMRD, la cual sera divulgada a todo el personal (Funcionarios y Contratistas) del IMRD.	Oficina Control Documental	01/01/2023	30/04/2024	Mensual	En curso	Se debe fortalecer la política d Gestion Documental