



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ IMDRI

APLICATIVO PARA EL SEGUIMIENTO DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

FASE:		VALORACIÓN	
FECHA:		MAYO	
NOMBRE DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO	
MAPA ANTICORRUPCIÓN		EJECUTAR MECANISMOS QUE PERMITAN MITIGAR LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ IMDRI	

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS												SEGUIMIENTOS SEGUIMIENTO Y MONITOREO OFICINA CONTROL INTERNO				
No. DEL RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	MEDIDA DE MITIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA ANTES DE VALORACIÓN DEL CONTROL	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN	INDICADOR	RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN	CONTROL	CALIFICACIÓN	1 T	2 T	3 T	4 T	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO
R-1	Incumplimiento en la publicación oportuna de los contratos	JURÍDICO	Falta de publicación oportuna como	EVITAR EL RIESGO	publicar oportunamente todos los contratos a fin de cumplir con la ley	ENERO	DICIEMBRE	No de contratos publicados/total	Secretario General	Publicar en el SECOP y SIA observa diariamente los contratos	75	×	×	×	×	Se viene publicando los contratos en el SECOP y SIA

	en el SECOP		parte de la transparencia..		de transparencia y de la información			contratos legalizados		que resulten cumplir con la norma para la transparencia en la contratación. actualizar la carpeta de los contrartos.							Se continua con la publicación en el secop 1 y en la pagina del SIA
																	Se inicio la publicación en el secop 2 y SIA observa
																	No se publicaron oportunamente algunos contratos en el SECOP, materializando se este riesgo.
R2	Interventorías y Supervisiones deficientes	JURÍDICO	1. Personal no idoneo para realizar dicha labor. 2. Falta de reporte de información	EVITAR EL RIESGO	Contratar personal lo suficientemente capacitado para ejercer las supervisorías e interventorías.	ENERO	DICIEMBRE	No. de supervisores idóneos/ total de supervisores asignados a contratos.	Secretario General	solicitar a los supervisores el informe tecnico legal y financiero. Cumplir con el articulo 83-84 de la ley 1474 del 2011, los supervisores .solicitar informe final del contrato una vez se culmine con	100	×	X	X	×	EL personal de apoyo a la supervisión es idoneo.	
																	los supervisores no presentan un informe tecnico, financiero, legal y administrativo .
																	en muchos de los contrtos estos no cuentan

									el objeto contractual a fin de liquidar el mismo						con los respectivos informes. Financieros , tecnicos y legalmente.
R3	Posible pérdida de documentos por inadecuado archivo y custodia.	Jurídico	Por no contar con espacio adecuado para el archivo y cuidado de los documentos de gestión.	EVITAR EL RIESGO	Adecuar espacios para organizar el archivo en cada dependencia.	ENERO	DICIEMBRE	N / A	Todas las dependencias	100	×	X	X	x	<p>Tener en cuenta la planeación como herramienta, dentro del proceso de contratación. Evitar el desgaste administrativo en la contratación a través de las O.P.S. mensualmente. Mantener en archivadores los documentos que se desprenden de las actividades que se desarrollan en el</p> <p>se continuo la contratación de personal a través de la O.P.S personal de confianza tesorero, contador</p> <p>se continua la contratación a través de las OPS, no se tiene un estudio para la modernización del IMDRI.</p> <p>No se cuenta con estudios técnicos para la modernización del IMDRI</p> <p>se debe dar inicio a la implementación del MIPG y modernizar el</p>

										instituto							IMDRI.
R4	Deficiencia administrativa por posible deterioro o pérdida de documentación del Archivo Central	juridico	Falta de adecuación de espacios apropiados para el Archivo Central de conformidad con lo establece la Ley 594 de 2000.	POSIBLE	1. Contar con espacios e infraestructura apropiada para la conservación, organización y custodia de los documentos del Archivo central. 2. Designar una persona idónea para el manejo del archivo central y la gestión documental.	ENERO	DICIEMBRE	No de carpetas elaboradas /carpetas salvaguardadas	Dirección Administrativa y Técnica	cumplir con la identificación de los documentos del Instituto. Llevar un libro radicator para el préstamo de los documentos que se requieran por parte de los servidores públicos y tener las cuentas una lista de chequeo, que permita la verificación de los documentos que debe contener para el pago	100	×	X	X	×	<p>Falta mayor seguridad en el archivo de gestión, se cuenta con un libro radicator, las carpetas de los contratos se encuentran sin foliar.</p> <p>se efectuó un encierro de la oficina del secretario general a fin de salvaguardar los diferentes documentos y carpetas de la contratación.</p> <p>se cuenta con poca seguridad en lo que respecta a los documentos de la oficina de contratación.</p>	

R5	Pago de cuentas y manejo de recursos sin el lleno de los requisitos	Dirección Administrativa	Incumplimiento del lleno de los requisitos de ley para el respectivo pago.	POSIBLE	La cuenta para pago debe contar con todos los documentos que soporten técnicamente, financiera y legalmente para el pago de las mismas. Debe contar las cuentas con una lista de chequeo, que permita la verificación de los documentos para el pago..	ENERO	DICIEMBRE	No de cuentas pagadas/ No. De cuentas canceladas con todos los documentos soportes.	Dirección Administrativa, Financiera y Técnica	Las cuentas deben tener todos los documentos que soporten técnicamente, financieramente y legalmente para el pago de las mismas debe tener las cuentas una lista de chequeo, que permita la verificación de los documentos que debe contener para el pago la cuenta debe ser legalizada junto a todos los documentos que	100	X	X	X	X	las cuentas vienen siendo canceladas teniendo en cuenta todos los documentos soportes
																las cuentas contienen todos los documentos para el pago posteriormente
																las cuentas contienen todos los documentos para el pago posteriormente
Las cuentas canceladas contienen todos los documentos soportes																

									requieran para el pago							
R6	Cambio de destinación de los recursos a otros programas, proyectos y metas sin la debida aprobación.	Dirección Administrativa	Dar estricto cumplimiento a la ejecución de los recursos de acuerdo con los proyectos, metas planeadas y programas, dando cumplimiento a la norma presupuestal	REDUCIR EL RIESGO	Ejecución de los recursos conforme se proyectó y aprobó inicialmente.	ENERO	DICIEMBRE	Presupuesto asignado a cada proyecto / presupuesto ejecutado por proyecto	Dirección Administrativa, Financiera y Técnica	ejecutar la inversión del plan de acción tener en cuenta la planeación como herramienta para la inversión tener en cuenta la planeación del presupuesto a fin de dar cumplimiento a la planeación de la inversión	90	×	X	X	×	las inversiones se vienen presentando según plan de inversiones las inversiones corresponden a los programas del plan de desarrollo las inversiones se ejecutan según lo programado.
R7	Posible incumplimiento de las metas propuestas en el Plan de acción	Jurídico	Por insuficientes o desviación de recursos asignado	REDUCIR EL RIESGO	Cumplimiento económico de cada una de las metas y proyectos del Plan de Acción	ENE	DICIEMBRE	Metas del plan de acción ejecutadas/ Total de metas planeadas	Dirección Administrativa, Financiera y Técnica	cumplir con las actividades del plan de acción verificar la totalidad de la inversión	100	×	X	X	×	Las metas del plan de acción se vienen cumpliendo las metas del plan de acción se viene ejecutando

			s a los proyectos, posible incumplimiento en las metas propuestas en el Plan de Acción.						entre lo planeado y lo ejecutado verificar las cifras reveladas en el plan de acción y plan indicativo						se evalúa el plan de acción a fin de verificar el cumplimiento del plan de acción	
F 8	Posibles hechos de corrupción por falta de informar a la Gerencia del resultado de las Auditorías Internas	Jurídico	Omitir poner en conocimiento a la Gerencia y otros Organismos de Control sobre hechos de corrupción que se detecten en el ejercicio	REDUCIR EL RIESGO	Informar oportunamente a la Alta Gerencia y otros Organismos de Control sobre las inconsistencias encontradas producto de las Auditorías Internas.	ENERO	DICIEMBRE	Auditorías con incidencias de corrupción.	Control Interno	efectuar una buena planeación para cumplir con ella tener los estudios, diseño de obra y los valores de los mismos verificar lo planeado frente a lo ejecutado teniendo en cuenta el cronograma de actividades	90	×	X	X	x	la obra del polideportivo 14 de octubre se encuentra paralizada por falta de recursos para su culminación. se vienen ejecutando obras en los sectores de mayor necesidad las obras obedecen al plan de acción, plan indicativo.

			de las Auditorías Internas											
F9	Que los recursos para la inversión de los escenarios deportivos sean mal invertidos e incumpliendo con la terminación las obras	Dirección Administrativa, financiera y Técnica	Incumplimiento en el manejo presupuestal. Falta de seguimiento en la ejecución de las obras por parte de la Entidad.	REDUCIR EL RIESGO	Efectuar un adecuado registro presupuestal, apropiar los recursos suficientes para la obra y estricto seguimiento e información sobre el avance de obra.	ENERO	DICIEMBRE	N / A	Dirección Administrativa, Financiera y Técnica					

Diseñado por:



Presidencia de la República

PROSPERIDAD PARA TODOS