

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - DEP

| PROCESO | 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO | | | | 2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | 3. ANALISIS DEL RIESGO | | | | | 4. VALORACIÓN DEL RIESGO | | 6. ACCIONES | | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|---|--|--|--|----------------------|------------------------|-------------|--------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|---|--|---|--|---|--|
| | FACTORES EXTERNOS | CAUSAS | FACTORES INTERNOS | CAUSAS | RIESGO | CONSECUENCIAS POTENCIALES | TIPO DE RIESGO | CALIFICACIÓN | | Tipo Impacto | Evaluación del Riesgo | Medidas de Respuesta | CONTROLES | VALORACIÓN | Seguimiento OCI - Acciones con corte a 30 DE JUNIO DE 2014 | Responsable | Producto | | |
| | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | | | | | TIPO DE CONTROL PROBABILIDAD O IMPACTO | | | | | |
| ATENCIÓN AL USUARIO | | | Talento Humano | Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento. | Incumplimiento en la generación de respuestas a los usuarios (términos establecidos por la ley). | 1. Investigación disciplinaria por violación del derecho de petición. 2. Sanción legales por violación del derecho de petición 3. Pérdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del peticionario | Riesgo de Corrupción | 5 | Casi Seguro | 4 | Mayor | LEGAL | Zona de riesgo Baja | Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o transferir | Plan de capacitaciones a los servidores, sobre la normatividad vigente y el manejo adecuado del sistema de información implementado. | Probabilidad | Dentro del Plan estratégico de Capacitación Institucional de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario se incluyeron los siguientes temas: Capacitación a personal de ventanilla sobre el código contencioso administrativo y de lo contencioso (capacitación efectuada). Capacitación a los funcionarios sobre correspondencia del IDEP (capacitación efectuada). Capacitación a secretarías de cada área sobre SDQS. (secretaría General) 31 de julio y 1 de agosto (capacitación programada). Capacitación para segundo semestre sobre SDQS y derechos de petición. (capacitación programada). | Profesional especializado Gestión Documental | Capacitaciones realizadas y capacitaciones programadas dentro del Plan estratégico de Capacitación Institucional |
| | Normatividad | Cambios normativos. | Falta de idoneidad del funcionario o contratista en el tema de la petición asignada | Aplicativo que permite controlar las fechas límite para las respuestas a los usuarios sobre las comunicaciones escritas recibidas. | | | | | | | | | | | Probabilidad | El IDEP se encuentra a la espera de la entrega por parte del proveedor del aplicativo SIAFI de los ajustes al módulo de gestión documental específicamente para la asignación de la correspondencia del IDEP. | Jefe de Oficina Asesora de Planeación | Módulo de gestión documental con ajustes respecto a la asignación de correspondencia. | |
| | Necesidades de la comunidad | Incremento en el número de solicitudes por alta de usuarios, desbordando la capacidad instalada. | Tecnología | Proceso manual que puede generar registros erróneos o falta de registros. | | | | | | | | | | | Implementación de lineamientos de actualización de software a través de procesos programados en servidor de dominio | Probabilidad | La Oficina Asesora de Planeación recibió por parte del proveedor del sistema de información SIAFI, el módulo de Nómina e Indicadores en la semana del 17 al 21 de Junio de 2014, para sus correspondientes pruebas y ajustes de ser necesario. | Jefe de Oficina Asesora de Planeación | Soportes Contrato 58 de 2013. |
| | | | Procedimientos | Desactualización de documentación del procedimiento sobre el manejo de radicación de correspondencia. | | | | | | | | | | | Actualizar procesos y procedimientos | Probabilidad | La Subdirección administrativa y financiera continúa con la revisión y actualización junto con la Oficina Asesora de Planeación de los procedimientos y caracterización del proceso, para su correspondiente aprobación y adopción. | Oficina Asesora de Planeación | Proceso y procedimientos |

| PROCESO | 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO | | | | 2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | 3. ANALISIS DEL RIESGO | | | | | 4. VALORACIÓN DEL RIESGO | | 6. ACCIONES | | | | |
|-----------------------------|-------------------------|--|-------------------|---|---|--|----------------------|------------------------|---------|--------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|---|---|--------------|--|--|---|
| | FACTORES EXTERNOS | CAUSAS | FACTORES INTERNOS | CAUSAS | RIESGO | CONSECUENCIAS POTENCIALES | TIPO DE RIESGO | CALIFICACIÓN | | Tipo Impacto | Evaluación del Riesgo | Medidas de Respuesta | CONTROLES | VALORACIÓN | Seguimiento OCI - Acciones con corte a 30 DE JUNIO DE 2014 | Responsable | Producto | | |
| | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | | | | | TIPO DE CONTROL PROBABILIDAD O IMPACTO | | | | | |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | Procedimientos | Desactualización de los procedimientos adecuados | Manejo inadecuado en los procesos de elaboración, liquidación y trámite de pago de la nómina y prestaciones sociales. | 1. Posible detrimento patrimonial 2. Investigaciones administrativas, disciplinarias y de los diferentes entes de control . | Riesgo de Corrupción | 3 | Posible | 4 | Mayor | LEGAL | Zona de riesgo Extrema | Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o transferir | Actualizar procesos y Procedimientos del IDEP | Probabilidad | Se continúa en revisión entre la Subdirección Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación los procesos y procedimientos actuales para implementación. | Profesional Especializado Talento Humano | Proceso y procedimientos |
| | | | Tecnología | Herramientas Tecnológicas no integradas al Sistema Administrativo y Financiero SIAFI | | | | | | | | | | | Integración al Sistema Administrativo y Financiero del modulo de compensaciones laborales | Probabilidad | Se encuentra a la espera de información por parte de la supervisión de los contratos de las fechas de integración definitiva. | Jefe de Oficina Asesora de Planeación | Ajustes al módulo de liquidación de nómina |
| GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Social | Aprovechamiento de los recursos con fines personales | | | Utilización inapropiada de los recursos de infraestructura, insumos y equipos de la Entidad | 1. Deterioro de la infraestructura 2. Gastos administrativos | Riesgo de Corrupción | 3 | Posible | 2 | Menor | OPERATIVO | Zona de riesgo Moderada | Asumir el riesgo, reducir el riesgo | Seguimientos de consumo inventarios | Impacto | Los requerimientos que se han solicitado a la fecha de insumos de aseo y cafetería, elementos de oficina, bienes en general, se hacen a través del formato establecido para tal fin FT-GR-11-03 Solicitud de bienes y servicios y se registran en el aplicativo SIAFI mensualmente. | Profesional Universitario Servicios Generales | Mediante requerimiento FT-GR-11-03 Solicitud de bienes y servicios |
| | | | | Registro inexacto y/o inoportuno de las partidas de ingresos o egresos en las cuentas de bancos | Estados Financieros No Razonables | 1. Inexactitud en los saldos de libros de bancos y de cuentas bancarias. 2. Incertidumbre sobre manejo de recursos de ingresos y egresos por sobreestimación y/o subestimación de estos 3. Dificultad para la interpretación y aplicación de las normas 4. Procedimiento presupuestal con un solo responsable 5. Reporte incorrecto de eventos económicos realizados por las áreas 6. Confusión en la identificación de la cuenta o tipo de operación al momento de registrar una transacción. 7. Sanciones por incumplimientos legales 8. Hallazgos administrativos y/o fiscales | Riesgo de Corrupción | 3 | Posible | 4 | Mayor | LEGAL | Zona de riesgo Alta | Reducir el riesgo, evitar, compartir y/o transferir | Elaboración mensual y verificación de conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias del Instituto | Probabilidad | El área contable durante el segundo trimestre de la vigencia hizo las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de la entidad y se hacen las conciliaciones necesarias entre tesorería y contabilidad, de igual manera que los ajustes requeridos de ser necesario. | Profesional Especializado area contable | Conciliaciones bancarias y ajustes en notas crédito y/o débito de tesorería. Comité de sostenibilidad Contable. |
| | | | Talento Humano | Personal no calificado o insuficiente para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso financiero, contable y presupuestal | | | | | | | | | | | Personal con experiencia relacionada y conocimiento de la normatividad relacionada | Probabilidad | El Área de Presupuesto cuenta para el desarrollo de las funciones inherentes a la misma, con un profesional especializado con experiencia en el cargo superior a 15 años, lo cual minimiza el riesgo de desconocimiento en el registro, análisis e interpretación de las normas presupuestales. Adicionalmente, la Dirección Distrital de Presupuesto como ente rector presta el acompañamiento y asesoría a través de los profesionales de la Dirección, lo cual permite consultas y asesorías que minimizan riesgos de tipo presupuestal. Las personas a cargo del área contable cuentan con los conocimientos y experiencia para el ejercicio de sus funciones en el Instituto, así como para prestar el apoyo y asesoría requeridos para el cumplimiento de los lineamientos y directrices que enmarcan la función contable. | Profesional Especializado área Presupuesto - Profesional y Técnico del área de Contrabilidad | Se cuenta con el personal idóneo para el desempeño de las funciones del cargo. |
| | | | Procedimientos | Uso de información incompleta, incierta o inoportuna requerida para la elaboración de los estados financieros y presupuestales | | | | | | | | | | | Solicitud periódica de soporte a las áreas ejecutoras | Probabilidad | Al área contable ha reportado por las áreas involucradas en el ciclo contable la información solicitada. Se analizó la información con el subdirector Administrativo, financiero y de control Disciplinario. | Profesional Especializado área contable | Reuniones con el Subdirector. |
| | | | Procedimientos | Aplicación indebida o desactualización de las normas contables, tributarias y presupuestales | | | | | | | | | | | Circularización de novedades o cambios legales | Probabilidad | Periódicamente se hace uso de los medios de comunicación institucionales para dar a conocer los cambios normativos en materia contable y tributaria al interior de la entidad (correos internos, memorandos de la SAFyCD, Circulares de la Dirección General, reuniones de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y reuniones de capacitación o difusión al personal). Se asiste a las jornadas de capacitación convocadas por la Dirección Distrital de Contabilidad, Contaduría General de la Nación, el Servicio Civil Distrital y la ESAP. | Profesional Especializado area contable | Correos institucionales Memorandos de la SAFyCD Circulares de la Dirección General Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable |

| PROCESO | 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO | | | | 2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | 3. ANALISIS DEL RIESGO | | | | | 4. VALORACIÓN DEL RIESGO | | 6. ACCIONES | | | |
|--------------------|-------------------------|--|-------------------|---|---|--|----------------------|------------------------|----------|--------------|-----------------------|----------------------|--|---|---|---|--|--|
| | FACTORES EXTERNOS | CAUSAS | FACTORES INTERNOS | CAUSAS | RIESGO | CONSECUENCIAS POTENCIALES | TIPO DE RIESGO | CALIFICACIÓN | | Tipo Impacto | Evaluación del Riesgo | Medidas de Respuesta | CONTROLES | VALORACIÓN | Seguimiento OCI - Acciones con corte a 30 DE JUNIO DE 2014 | Responsable | Producto | |
| | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | | | | | TIPO DE CONTROL PROBABILIDAD O IMPACTO | | | | |
| GESTIÓN FINANCIERA | | | Procedimientos | Debilidad en la definición de la caracterización e identificación de operaciones dentro de la parametrización del sistema | | | | | | | | | Verificación y conciliación de cuentas | Probabilidad | El área contable durante el segundo trimestre de la vigencia realizó las conciliaciones, de igual manera que los ajustes requeridos de ser necesario. | Profesional Especializado area contable | Conciliaciones mensuales Pendiente nuevo aplicativo de SIAFI y HUMANO integrado | |
| | | | Talento Humano | Posibles actos dolosos y/o culposos | | | | | | | | | Asignación de claves al sistema administrativo y financiero a los responsables del manejo de los fondos: Ordenador de gasto que autoriza y funcionario que gira recursos | Probabilidad | Los pagos estan brindados en la asignación de claves y firmas independientes tanto para el Tesorero General como la Directora General que para el particular es la ordenadora del gasto, en el sistema OPGET solo se aprueban pagos y desembolsos cuando son registradas las dos firmas de aprobación lo que minimiza el riesgo. Esta firma se da una vez revisadas las órdenes de pagos generadas por la tesorería por parte del ordenador del gasto y revisada la justificación de cada pago. | Tesorero de la Entidad Directora General | Soportes de pagos segundo trimestre de 2014. | |
| | | | Procedimientos | Valores depositados en cuentas equivocadas o no autorizadas. | Perdida de Fondos: Extravío de los bienes monetarios del Instituto destinados al cumplimiento de los compromisos, las inversiones y las reservas | Detrimiento Patrimonial Investigaciones fiscales o penales Pago a proveedores diferentes a los reales deudores Pérdida de documentos y soportes de pagos Modificación de información | Riesgo de Corrupción | 3 | Posible | 4 | Mayor | LEGAL | Zona de riesgo Extrema | Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o transferir | El proceso de seguridad de las entidades bancarias cuenta con filtros de seguridad para la confirmación de titular de cuenta, tipo de cuenta, número de identificación, tipo de identificación entre otros multiples factores que permiten minimizar el riesgo de abono a un tercero. Adicional a esto en la tesorería se verifican uno a uno las certificaciones bancarias y los nombres de las mismas al momento de la aplicación de cada uno de los pagos radicados. | Tesorero de la Entidad | Soportes de pagos segundo trimestre de 2014. | |
| | | | Procedimientos | Pérdida de documentos o títulos valores de la oficina de tesorería | | | | | | | | | No se realizan transacciones en efectivo en la tesorería de la entidad | Probabilidad | La entidad maneja los pagos a través de los portales bancarios ofrecidos por las entidades en las que maneja los recursos así como con cheques los cuales cuentan con condiciones de manejo establecidas y radicadas ante cada uno de las entidades financieras. | Tesorero de la Entidad | Soportes de pagos segundo trimestre de 2014. | |
| | Externos | Error en operaciones y en reportes generados por las entidades bancarias | | | | | | | | | | | | Verificación y conciliación de saldos diarios disponibles | Probabilidad | Se lleva un control diario de saldos bancarios en los que se detectan fácilmente los movimientos generados en la entidad lo que permite generar alertas al momento de generar alguna variación o inexactitud en la información reportada por la entidad financiera. | Tesorero de la Entidad | Soportes de pagos segundo trimestre de 2014. |
| | Normativo | Directrices distritales sobre manejo presupuestal | | Descoordinación entre las áreas ejecutoras del presupuesto y la Planeación Institucional | Deficiente programación y movimiento presupuestal | Desfinanciamiento | Riesgo de Corrupción | 4 | Probable | 4 | Mayor | OPERATIVO | Zona de riesgo Extrema | Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o transferir | Mediante circular conjunta N° 003 la Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación dan los lineamientos para la construcción del presupuesto de la vigencia 2015. Se han solicitado los reportes pertinentes según cronograma establecido. | Profesional Especializado area presupuesto | Soportes de reportes, PREDIS e impresos | |

| PROCESO | 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO | | | | 2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | 3. ANALISIS DEL RIESGO | | | | | 4. VALORACIÓN DEL RIESGO | | 6. ACCIONES | | | | |
|---------------------|-------------------------|---|-------------------|---|---|---|----------------------|--|----------------------|--------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|--|--|--|--|---|---|
| | FACTORES EXTERNOS | CAUSAS | FACTORES INTERNOS | CAUSAS | RIESGO | CONSECUENCIAS POTENCIALES | TIPO DE RIESGO | CALIFICACIÓN | | Tipo Impacto | Evaluación del Riesgo | Medidas de Respuesta | CONTROLES | VALORACIÓN | Seguimiento OCI - Acciones con corte a 30 DE JUNIO DE 2014 | Responsable | Producto | | |
| | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | | | | | TIPO DE CONTROL PROBABILIDAD O IMPACTO | | | | | |
| GESTIÓN CONTRACTUAL | Sociales | Contratistas durante la ejecución contractual aportan documentación de forma extemporánea | Procedimientos | Supervisores no remiten documentación sobre la ejecución contractual de manera oportuna a la Oficina Asesora Jurídica | Pérdida, alteración, ausencia, y retardo de la documentación pre-contractual y postcontractual. | 1. Hallazgos y/o no conformidades por parte de los entes de control. 2. Investigaciones y/o posibles sanciones. 3. Entorpecimiento con relación al seguimiento y evaluación de la ejecución contractual | Riesgo de Corrupción | 3 | Possible | 4 | Mayor | LEGAL | Zona de riesgo Extrema | Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o transferir | Que se ejerza estrictamente las funciones del supervisor estando atento de actualizar los expedientes contractuales y no generar pagos sin carpetas actualizadas | Probabilidad | Se realiza revisión permanente en comité directivo del Plan Anual de Adquisiciones, donde se planea anticipadamente la contratación a realizar en el periodo siguiente. En este espacio se identifican posibles riesgos y acciones frente a declaratorias desiertas y otras novedades del proceso contractual. La Oficina Asesora de Planeación es la encargada de actualizar el Plan para que se desarrolle operativamente la contratación requerida. Se encuentra en proceso la unificación del procedimiento para la administración del Plan de adquisiciones y los subsiguientes procedimientos contractuales. Se fortalece acápite de supervisión en el ajuste del manual de contratación. Se realiza seguimiento en Comité de Contratación a la oportunidad de etapa pos contractual- liquidación. | Equipo Directivo Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación | Plan Anual de adquisiciones 26 de junio 2014 SECOP Actas de comité de contratación Proyecto de manual de contratación Nuevos contratos, modificaciones y actos de liquidación. La OAJ previo cumplimiento de los requisitos legales, durante el segundo trimestre elaboraron nueve (9) contratos nuevos, ocho (8) actos de modificación a los contratos entre los cuales se cuenta prórrogas, adiciones, cesión y otros, y quince (15) actos de liquidación con el cumplimiento del perfeccionamiento. |
| | | | | Insuficiencias en temas de Gestión documental trazabilidad de documentos | | | | 1. Deficiencia de las actuaciones. 2. Falta de motivación de las actuaciones administrativas. | Riesgo de Corrupción | 3 | Possible | 4 | Mayor | LEGAL | Zona de riesgo Extrema | Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o transferir | Planilla de préstamo de archivos contractuales | Probabilidad | La OAJ para el control del préstamo de expedientes contractuales cuenta con un libro por vigencia dónde se registra un contrato por hoja para llevar el record de la entrada y salida del respectivo expediente. Adicionalmente en cada una de las hojas se registra la fecha de préstamo, Funcionario que entrega el expediente de la OAJ, el solicitante, número de tomos y folios prestados, fecha de devolución, funcionario de la OAJ que recibe y número de tomos y folios recibidos, con las respectivas firmas. Este se lleva en medio magnético también. |
| | Políticos | Por cambio de legislación constante | Talento Humano | Falta de capacitaciones /actualizaciones los funcionarios | Inaplicabilidad de las normas en materia de contratación publica | 1. Deficiencia de las actuaciones. 2. Falta de motivación de las actuaciones administrativas. | Riesgo de Corrupción | 3 | Possible | 4 | Mayor | LEGAL | Zona de riesgo Extrema | Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o transferir | Efectuar proceso de capacitación contractual a los contratistas que intervienen en el proceso precontractual y contractual. | Probabilidad | La OAJ realizó la elaboración del manual de contratación ajustado al estatuto general de la contratación pública y al decreto 1510 de 2013 y nueva normatividad La OAJ asistió a la capacitación programada por la Alcaldía Mayor de Bogotá sobre Manual de Contratación de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía de Colombia compra eficiente. | Oficina Asesora Jurídica. | Expedición del Manual de contratación para el IDEP |
| | | | Procedimientos | Uso de herramientas desactualizadas | | | | | | | | | | Actualización de la documentación del proceso de gestión contractual | Probabilidad | La OAJ en conjunto con la Oficina asesora de planeación tiene previstas mesas de trabajo con el fin de seguir actualizando los procesos contractuales. | Oficina Asesora Jurídica. | Procesos contractuales en actualización | |
| | | | Talento Humano | Concentrar labores diferentes en un mismo funcionario | Deficiencia en la realización de los labores de Supervisión sobre los contratos a su cargo | 1. Investigaciones disciplinarias internas o por los diferentes entes de control. 2. Que los bienes o servicios no cumplan con características específicas contratadas. | Riesgo de Corrupción | 4 | Probable | 4 | Mayor | LEGAL | Zona de riesgo Extrema | Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o transferir | Ejercicio permanente de supervisión con apoyo humano cualificado | Probabilidad | La OAJ incluyó en el nuevo Manual de Contratación para el IDEP un capítulo específico de supervisión e interventoría, el cual se encuentra fundamentado en los deberes, obligaciones y responsabilidades de los supervisores e interventores de los contratos de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia. | Oficina Asesora Jurídica. | Expedición del Manual de Contratación para el IDEP. |

| PROCESO | 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO | | | | 2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | 3. ANALISIS DEL RIESGO | | | | | 4. VALORACIÓN DEL RIESGO | | 6. ACCIONES | | | | |
|------------------------|-------------------------|--------|-------------------|---|---|---|----------------------|------------------------|----------|--------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|---|--|---|--|-------------------------------|---|
| | FACTORES EXTERNOS | CAUSAS | FACTORES INTERNOS | CAUSAS | RIESGO | CONSECUENCIAS POTENCIALES | TIPO DE RIESGO | CALIFICACIÓN | | Tipo Impacto | Evaluación del Riesgo | Medidas de Respuesta | CONTROLES | VALORACIÓN | Seguimiento OCI - Acciones con corte a 30 DE JUNIO DE 2014 | Responsable | Producto | | |
| | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | | | | | TIPO DE CONTROL PROBABILIDAD O IMPACTO | | | | | |
| PLANEACIÓN ESTRATEGICA | | | Talento Humano | Inadecuado manejo del estudio de mercado | Inadecuado manejo en la elaboración de Estudios Previos para contratación | 1. Investigaciones y sanciones 2. Entrega de los bienes servicios con las especificaciones erróneas. | Riesgo de Corrupción | 4 | Probable | 4 | Mayor | LEGAL | Zona de riesgo Extrema | Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o transferir | La revisión inicial por el personal de planta o contratista encargado del tema | Probabilidad | Se fortalece el equipo de la Oficina Asesora Jurídica (contratación de dos profesionales) y así el apoyo a la elaboración de los Estudios Previos para cada una de las contrataciones suscritas en el año 2014, atendiendo a los lineamientos y normatividad vigente para cada contratación. Dentro del equipo OAJ se realiza un reparto de contrataciones entre los abogados del equipo que acompañan todas las fases contractuales (desde la planificación hasta cierre y liquidación) . | Oficina Asesora de Planeación | Contratos suscritos en el año 2014, que se encuentran en ejecución números 1, 2, 6, 21, 27, 32, 35, 37,46 con corte a 30 de Junio de 2014. Reparto equipo OAJ por contratación requerida en el IDEP. |
| | | | Procedimientos | Inoportunidad en la entrega de la propuesta económica, técnica y financiera a contratar | | | | | | | | | | | | Revisión por parte del supervisor o Jefe Inmediato y revisión final por parte de la Oficina Asesora Jurídica. | | Probabilidad | |

| | |
|------------------------------|---|
| Consolidación del Documento | <p>Contratista Oficina de Control Interno Nombre: NADIA AIXA PINEDA SARMIENTO (Original Firmado)</p> |
| Seguimiento de la Estrategia | <p>Jefe Oficina de Control Interno Nombre: DIANA KARINA RUIZ PERILLA (Original Firmado)</p> |

