

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - DEP													
PROCESO	1. CONTEXTO ESTRATÉGICO				2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			4. VALORACIÓN DEL RIESGO			6. ACCIONES		
	FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL PROBABILIDAD O IMPACTO	SEGUIMIENTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	RESPONSABLE	PRODUCTO	
ATENCIÓN AL USUARIO			Talento Humano	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento.				Plan de capacitaciones a los servidores, sobre la normatividad vigente y el manejo adecuado del sistema de información implementado.	Probabilidad	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario y Subdirección Académica: El profesional de Atención al Usuario y las personas involucradas en la atención y manejo de las PQRS de la entidad, fueron partícipes durante la vigencia 2016, de diversos procesos informativos convocados por la Secretaría General y la Veeduría Distrital, en el marco del fortalecimiento del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, por otra parte, fueron partícipes en sesiones de trabajo con el Nodo Intersectorial de Comunicaciones - Red Distrital de Quejas y Reclamos organizados por la Veeduría Distrital. Aunado a esto, el procedimiento PRO-AU-10-03 ATENCIÓN PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES v7 , ha sido modificado en dos ocasiones durante la vigencia 2016, atendiendo a las necesidades de los usuarios, en concordancia con la normatividad vigente, a la fecha, presenta una reciente actualización del 20 de Octubre de 2016. Mediante correo electrónico el líder del Sistema Integrado de Gestión, informa sobre los cambios generados en dicho procedimiento y el link que lleva al mismo.	Profesional Esp. Atención al Usuario o quien haga sus veces	http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-AU-10-03_Atencion_PQRS_v7.pdf	
	Normatividad	Cambios normativos.		Falta de idoneidad del funcionario o contratista en el tema de la petición asignada									
		Incremento en el número de solicitudes por alta demanda de usuarios, desbordando la capacidad instalada.		Proceso manual que puede generar registros erróneos o falta de registros.	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	Aplicativo que permite controlar las fechas límite para las respuestas a los usuarios sobre las comunicaciones escritas recibidas.	Probabilidad	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario y Subdirección Académica: El Sistema Distrital de Quejas y Sugerencias, permite normalizar las actividades para atender y satisfacer a los usuarios frente a los servicios que prestan las diferentes Entidades que conforman el Distrito Capital. Por otra parte el IDEP cuenta con un Sistema propio de la entidad SIAFI-Módulo Gestión Documental como apoyo a la gestión interna de las PQRS". Mensualmente se realiza y publica el Informe de PQRS detallado y de conformidad con la Ley 1712 de 2011 en el numeral 10.10 se generan los Informes de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información mensuales, estableciendo los tiempos de respuesta a cada solicitud, temáticas, canales de comunicación entre otros, la información se encuentra disponible en la página WEB del IDEP con corte al 30 de Noviembre de 2016. Por otra parte, la Oficina de Control Interno genera un análisis semestral frente al tratamiento de las PQRS, información actualizada y publicada en la página WEB con corte al Primer Semestre de 2016.	Profesional Esp. Atención al Usuario, o quien haga sus veces	Sistema Distrital de Quejas y Sugerencias al día (SDQS) http://www.idep.edu.co/?q=node/33 http://www.idep.edu.co/?q=content/informe-de-peticiones-quejas-y-reclamos http://www.idep.edu.co/?q=content/informes-de-auditorias-internas#overlay-context=	
			Tecnología	Desactualización de software.				Implementación de lineamientos de actualización de software a través de procesos programados en servidor de dominio.	Probabilidad	Oficina Asesora de Planeación: El proceso de Gestión Tecnológica cuenta con el procedimiento PRO-GT-12-01 ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES v4 con fecha de actualización del 13-01-2016, se puede evidenciar que se está llevando a cabo la revisión de servidores diariamente y llevando a cabo los Backups mensualmente, registrados a través del formato FT-GT-12-16 "Control de Backup y revisión de servidores". Por otra parte, se revisa en el Escritorio del Servidor de Dominio (conexión remota), en donde se verifica que la última actualización se efectuó el 19/12/2016 a las 22 horas. El Sistema Operativo realiza automáticamente la descarga de las actualizaciones sugeridas por el desarrollador del software, acorde a las necesidades del Instituto, el administrador del servidor las revisa para luego ser aplicadas a los equipos del IDEP. En el servidor de dominio está instalada la consola central del antivirus que de igual forma se actualiza automáticamente. Aunado a esto, existe el procedimiento PRO-GT-12-10 MESA DE AYUDA v1 , con fecha de actualización del 13-01-2016, el cual tiene por objeto atender las diferentes solicitudes de los usuarios a través del mecanismo diseñado para tal fin.	Oficina Asesora de Planeación y Profesional de Sistemas	http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GT-12-01%20Administracion%20de%20servidores.pdf http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GT-12-10%20Mesa%20de%20ayuda.pdf	
			Procedimientos	Desactualización de documentación del procedimiento sobre el manejo de radicación de correspondencia.				Actualizar procesos y Procedimientos del IDEP.	Probabilidad	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario y Subdirección Académica: El procedimiento PRO-AU-10-03 ATENCIÓN PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES v7 , ha sido modificado en dos ocasiones durante la vigencia 2016, atendiendo a las necesidades de los usuarios, en concordancia con la normatividad vigente, a la fecha presenta una reciente actualización del 20 de Octubre de 2016. Mediante correo electrónico el líder del Sistema Integrado de Gestión, informa sobre los cambios generados en dicho procedimiento y el link que lleva al mismo.	Profesional Esp. Atención al Usuario, o quien haga sus veces	http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-AU-10-03_Atencion_PQRS_v7.pdf https://mail.google.com/mail/u/0/#search/sistema+integrado+de+gestion/15718568fe612f8a	

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - DEP												
PROCESO	1. CONTEXTO ESTRATÉGICO				2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			4. VALORACIÓN DEL RIESGO			6. ACCIONES	
	FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL PROBABILIDAD O IMPACTO	SEGUIMIENTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	RESPONSABLE	PRODUCTO
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	Actualizar procesos y Procedimientos del IDEP	Probabilidad	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario. El procedimiento PRO-GTH-13-01 LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA v4 presenta fecha de actualización del 08/07/2015. Durante la vigencia 2016, se generó la Resolución 027 de 2016 "Por la cual se fija el incremento salarial de la vigencia 2016 para los servidores públicos del Instituto para la Investigación educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP"	Nelba Faride Beltrán Beltrán Profesional Especializada Talento Humano	http://www.idep.edu.co/sites/default/files/1_%20PRO-GTH-13-01-Liquidaci%C3%B3n-y-pago-de-n%C3%B3mina_0.pdf Resolución 027 de 2016 http://www.idep.edu.co/?q=node/44
			Tecnología	Herramientas Tecnológicas integradas al Sistema Administrativo y Financiero SIAFI					Integración al Sistema Administrativo y Financiero del modulo de compensaciones laborales.	Probabilidad	<u>Oficina Asesora de Planeación:</u> A través del aplicativo Humano se realiza el proceso de liquidación de nómina y parafiscales del IDEP, la cual se integra con el sistema de información SIAFI con el fin de que los módulos de contabilidad, presupuesto y tesorería registren la información a través de la ERP del IDEP. No obstante, desde la ERP del IDEP se busca adelantar desarrollo que permitan liquidar y operar la nómina desde un solo sistema. De igual manera se trabajó en una ERP nueva tanto en la alta consejería de las TIC como en la SHD con Sicapital. Desde la Oficina de Control Interno se recomienda establecer una ruta unificada para la integración ya sea parcial o definitiva de los dos aplicativos, ya que se encuentra reportada como acción de mejora desde vigencias anteriores. Así mismo y de acuerdo a auditoría de Gestión de Talento Humano de 2016 deben	Oficina Asesora de Planeación.
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	Seguimientos de consumo inventarios	Impacto	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario: Es asignado un cupo periódico de consumo de impresiones y copias para los funcionarios y contratistas del IDEP, al cual se le realiza seguimiento por parte del Profesional Universitario de Servicios Generales. Se continúa con la distribución de insumos de elementos de oficina por áreas, teniendo en cuenta el histórico de lo consumido por cada una de éstas, con el fin de contribuir a la Austeridad en el gasto. Dentro del procedimiento PRO-GRF-11-03-INVENTARIOS v4 con fecha de actualización 15/12/2015, se establece dentro de las políticas de operación "El funcionario y/o contratista deberá hacer entrega de los bienes cargados en sus inventarios mediante el formato FT-GRF-11-15 Paz y salvo para la entrega de inventarios de funcionarios y/o contratistas, el cual servirá como soporte a Tesorería para el pago de liquidación y/o último desembolso en cada caso", esto, con el fin de garantizar el buen uso y devolución de los recursos físicos y tecnológicos asignados a cada persona para el desarrollo de las funciones.	Profesional Universitario Servicios Generales	Seguimiento en SIAFI Levantamiento de inventario individual

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - DEP												
PROCESO	1. CONTEXTO ESTRATÉGICO				2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			4. VALORACIÓN DEL RIESGO			6. ACCIONES	
	FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL PROBABILIDAD O IMPACTO	SEGUIMIENTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	RESPONSABLE	PRODUCTO
GESTIÓN FINANCIERA			Talento Humano	Posibles actos dolosos y/o culposos	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	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 <i>recursos</i>	Probabilidad	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario: Los pagos están blindados 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 ordenes 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 realizados durante la vigencia
			Procedimientos	Valores depositados en cuentas equivocadas o no autorizadas.				El sistema de la entidad bancaria rechaza transacciones donde no coincide el número de la cuenta bancaria con la cédula del titular de la cuenta.	Probabilidad	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario: 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 múltiples 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 realizados durante la vigencia
			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	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario: 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 realizados durante la vigencia 2016
	Externos	Error en operaciones y en reportes generados por las entidades bancarias						Verificación y conciliación de saldos diarios disponibles	Probabilidad	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario: Se lleva un control diario de saldos bancarios en los que se detectan fácilmente los movimientos generados en la entidad lo que permite tener alertas al momento de generar alguna variación o inexactitud en la información reportada por la entidad financiera.	Tesorero de la Entidad	Reportes de saldos diarios del sistema
	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	Iniciar el proceso de planeación del presupuesto al inicio del segundo semestre de la vigencia.	Probabilidad

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - DEP												
PROCESO	1. CONTEXTO ESTRATÉGICO				2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			4. VALORACIÓN DEL RIESGO		6. ACCIONES		
	FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL PROBABILIDAD O IMPACTO	SEGUIMIENTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	RESPONSABLE	PRODUCTO
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	Que se ejerza estrictamente las funciones del supervisor estando atento de actualizar expedientes contractuales y no generar pagos sin carpetas actualizadas.	Probabilidad	Oficina Asesora Jurídica: Desde los Estudios Previos se define quien será el Supervisor del Contrato, posteriormente, en el texto contractual, se hace la designación precisa del funcionario de la entidad que ejercerá la supervisión, vigilancia y control del mismo. Una vez cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se comunica por escrito al supervisor designado, tal hecho, con el fin de que se inicie la ejecución del contrato y la debida supervisión y vigilancia sobre el mismo. Adicionalmente, las condiciones para el pago del valor pactado del contrato, se encuentran claramente definidas en el clausulado del mismo, las cuales son de conocimiento pleno del supervisor, dado que sobre este tema se trabaja desde los estudios previos. Por otra parte, durante la ejecución del contrato el supervisor puede consultar a la Oficina Jurídica sobre cualquier aspecto del contrato y las condiciones pactadas con el fin de ejercer una debida vigilancia y control. Es responsabilidad del Supervisor dar curso al pago del precio pactado en el contrato previa revisión y aprobación del Informe de Actividades ejecutadas del contratista y cumplimiento de los requisitos legales sobre obligaciones con parafiscales y seguridad social. Igualmente, cualquier duda al respecto puede ser consultada en la Oficina Asesora Jurídica con el fin de brindar la orientación necesaria. La Oficina Asesora Jurídica, previo cumplimiento de los requisitos legales, al 31 de Diciembre de 2016: - Suscribió 126 contratos durante la vigencia 2016, (78 durante los meses de Septiembre a Diciembre de 2016) - Suscribió tres (3) convenios interadministrativos durante la vigencia 2016, (0 durante los meses de Septiembre a Diciembre de 2016) - Perfeccionó 18 modificaciones de contratos pertenecientes a adiciones y/o prórrogas y 1 cesión del contrato 64 de 2016, (10 modificaciones (adiciones y/o prórrogas) y 1 cesión durante los meses de Septiembre a Diciembre de 2016) - Suscribió veintinueve (50) actos de liquidación con el cumplimiento del perfeccionamiento y reporte en SIAFI (19 durante los meses de Septiembre a Diciembre de 2016) - Reportó cincuenta y nueve (100) certificaciones de terminación de contratos en SIAFI, (35 durante los meses de Septiembre a Diciembre de 2016).	Equipo Directivo Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación Funcionarios Designados para la Supervisión de Contratos.	SIAFI
				Insuficiencias en temas de Gestión documental y trazabilidad de documentos					Planilla de préstamo de archivos contractuales.	Probabilidad	Oficina Asesora Jurídica: La OAJ, en cumplimiento de las directrices establecidas por el Archivo de Bogotá y en el marco del Subsistema de Gestión Documental y Archivo institucional, lleva el control del préstamo y devolución de los expedientes contractuales, de manera física y magnética como se explica a continuación: Control físico: se cuenta con un libro, por vigencia, en donde se asigna a cada contrato una página de manera consecutiva en la cual se registra: en el encabezado el No. del contrato y el nombre del contratista, y luego se divide la página en 5 columnas así: 1. fecha de préstamo y funcionario de la OAJ que entrega el expediente, 2. Nombre y firma del funcionario solicitante, 3. Número de tomos y folios prestados, 4. Fecha de devolución y funcionario de la OAJ que recibe y 5. Número de tomos y folios recibidos. Control magnético: A final del mes se registra en una base de datos en Excel, los préstamos y devoluciones realizadas en el periodo, de esta manera se determina el No. de solicitudes atendidas en el mes y el total de tomos entregados; el No. de expedientes que se regresaron a la oficina y el No. de expedientes que se encuentran en préstamo. Este registro permite además identificar el tiempo promedio en que los referentes técnicos tienen los expedientes en préstamo. Durante la vigencia 2016, se atendieron en totalidad 1449 solicitudes de préstamo de expedientes contractuales. De igual manera se encuentran en calidad de préstamo a otras dependencias 33 expedientes contractuales, los cuales no han sido devueltos a la fecha, (560 solicitudes de préstamo de expedientes, las cuales fueron atendidas a satisfacción durante los meses de Septiembre a Diciembre de 2016).	Oficina Asesora Jurídica
CONTRAC.			Talento Humano	Falta de capacitaciones /actualizaciones a los funcionarios	Inanalicibilidad de actuaciones.	1. Deficiencia de las actuaciones.		Efectuar proceso de capacitación a los contratistas que intervienen en el proceso precontractual y contractual.	Probabilidad	Oficina Asesora Jurídica: La Oficina Asesora Jurídica coordinó con la Veeduría Distrital, la realización de una capacitación en los siguientes temas: 1. Estudios del Sector. 2. Acuerdos Comerciales. 3. Mapa de Riesgos Esta capacitación fue dirigida a las personas que intervienen en el proceso pre-contractual y contractual, fue realizada el 13 de Octubre de 2016, en las instalaciones del IDEP.	Oficina Asesora Jurídica Talento Humano	Acta de capacitación realizada en las instalaciones del IDEP por parte de la Veeduría Distrital en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - DEP												
PROCESO	1. CONTEXTO ESTRATÉGICO				2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			4. VALORACIÓN DEL RIESGO			6. ACCIONES	
	FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN	SEGUIMIENTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	RESPONSABLE	PRODUCTO
								TIPO DE CONTROL PROBABILIDAD O IMPACTO				
GC	Políticos	Por cambio de legislación constante	Procedimientos	Uso de herramientas desactualizadas	las normas en materia de contratación pública	2. Falta de motivación de las actuaciones administrativas.	Riesgo de Corrupción	Actualización de la documentación del proceso de gestión contractual.	Probabilidad	Oficina Asesora Jurídica: Durante la vigencia 2016, se han venido realizado actualizaciones a la caracterización del Proceso de Gestión Contractual, a los procedimientos y a los formatos que apoyan la gestión del mismo, la última fecha de actualización se presenta en el mes de Octubre de 2016. Durante el mes de Noviembre, con el fin de cumplir con las normas legales en materia de contratación Estatal, y teniendo como principios rectores la selección objetiva, publicidad y transparencia establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Decreto Nacional 1082 de 26 de mayo 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional" Resolución 166 de 2015 "Por el cual se modifica el Manual de contratación para el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP", se realizó la creación del procedimiento PRO-GC-08-21-COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.	Oficina Asesora Jurídica Referente SIG	http://www.idep.edu.co/?q=content/gc-08-proceso-de-gesti%C3%B3n-contractual#overlay-context= https://mail.google.com/mail/u/0/#search/sistema+integrado+de+gestion/15718568fe61218a Listado maestro de documentos actualizado con fecha al 30 de Diciembre de 2016.
			Talento Humano	Concentrar labores en un mismo funcionario	Deficiencia en la realización de las 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 las características específicas contratadas.	Riesgo de Corrupción	Ejercicio permanente de supervisión con apoyo humano cualificado.	Probabilidad	Oficina Asesora Jurídica: El Instituto cuenta con un Manual de Contratación actualizado conforme a la normatividad vigente, en el cual se contempló en un capítulo específico las funciones y prohibiciones de los supervisores e interventores de los contratos, todo lo cual debe ser atendido por los supervisores durante la ejecución del contrato. Se expidió la Circular No. 001 de 2016 mediante la cual se establecen las cuantías y competencias de la contratación para la vigencia 2016. Se expidió la Resolución interna No. 003 de 2016 "por la cual se establecen los criterios para determinar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, en el IDEP".	Oficina Asesora Jurídica Funcionarios designadas para la supervisión.	http://www.idep.edu.co/sites/default/files/MN-GC-08-01_Manual%20de%20Contratac%C3%B3n_IDEP.pdf Circular No. 001 de 2016 publicada en la página web institucional Resolución Interna No. 003 de 2016, la cual se guarda en la carpeta "Resoluciones" compartida en el servidor del IDEP.
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			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	La revisión inicial por el personal de planta o contratista encargado del tema.	Probabilidad	Oficina Asesora Jurídica: Apoya la revisión de los estudios previos de contratación, conforme con la normatividad vigente y la planeación prevista para la vigencia.	Oficina Asesora Jurídica Funcionarios Designados para la Supervisión de Contratos.	Documento de estudios previos, pliego de condiciones, contratos y liquidaciones realizadas durante la vigencia 2016.
			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	Oficina Asesora Jurídica: Durante el 2016, se revisaron los Estudios Previos de las contrataciones suscritas en la vigencia y el proceso de convocatoria publicado en el SECOP y CAV, atendiendo los lineamientos y normatividad vigente para cada contratación. La Oficina Asesora Jurídica, previó cumplimiento de los requisitos legales, al 31 de Diciembre de 2016: - Suscribió 126 contratos durante la vigencia 2016. - Suscribió tres (3) convenios interadministrativos durante la vigencia 2016. - Perfeccionó 18 modificaciones de contratos pertenecientes a adiciones y/o prórrogas y 1 cesión del contrato 64 de 2016. - Suscribió veintinueve (29) actos de liquidación con el cumplimiento del perfeccionamiento y reporte en SIAFI. - Reportó cincuenta y nueve (59) certificaciones de terminación de contratos en SIAFI.	Oficina Asesora Jurídica y las Áreas referentes técnicas en contratación.	SIAFI
Observaciones Generales	La Oficina de Control Interno recomienda realizar la integración de los riesgos de corrupción al mapa de riesgos institucional y por procesos, para minimizar la duplicidad de seguimientos. Así mismo deben reorientarse los riesgos de esta matriz al componenda de anticorrupción y desligarlo de fallas en la gestión que son descritas en la mayoría de ellos, atendiendo la Guía Para la Gestión del Riesgo de Corrupción del DAFP que menciona la Corrupción como "Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado." y la Gestión del Riesgo de Corrupción como el conjunto de "Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo de corrupción".											
Consolidación del Documento					DIANA KARINA RUIZ PERILLA Jefe Oficina de Control Interno (ORIGINAL FIRMADO)				NADIA AIXA PINEDA SARMIENTO Profesional Apoyo OCI (ORIGINAL FIRMADO)			
Seguimiento de la Estrategia					DIANA KARINA RUIZ PERILLA Jefe Oficina de Control Interno (ORIGINAL FIRMADO) Actualizado y publicado: 16/01/2017							