

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	Seguimiento a 31 de Julio de 2016	Responsable	Producto		
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	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: Se realizó actualización del procedimiento: ATENCIÓN PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS PRO-AU-10-03, el 23 de Junio de 2016, donde se dan líneas sobre radicación del derecho de petición y su seguimiento. Se informa al IDEP sobre actualización a través de correo de Gestión de Calidad y se publica en el siguiente Vínculo: <a href="http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-AU-10-03%20Atenci%C3%B3n%20de%20PQRS%20v6.pdf#overlay-context=content/au-10-proceso-de-atenci%25C3%25B3n-al-usuario%3Fq%3Dcontent/au-10-proceso-de-atenci%25C3%25B3n-al-usuario">http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-AU-10-03%20Atenci%C3%B3n%20de%20PQRS%20v6.pdf#overlay-context=content/au-10-proceso-de-atenci%25C3%25B3n-al-usuario%3Fq%3Dcontent/au-10-proceso-de-atenci%25C3%25B3n-al-usuario</a>	Profesional Esp. Atención al Usuario o quien haga sus veces	<a href="http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-AU-10-03%20Atenci%C3%B3n%20de%20PQRS%20v6.pdf#overlay-context=content/au-10-proceso-de-atenci%25C3%25B3n-al-usuario%3Fq%3Dcontent/au-10-proceso-de-atenci%25C3%25B3n-al-usuario">http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-AU-10-03%20Atenci%C3%B3n%20de%20PQRS%20v6.pdf#overlay-context=content/au-10-proceso-de-atenci%25C3%25B3n-al-usuario%3Fq%3Dcontent/au-10-proceso-de-atenci%25C3%25B3n-al-usuario</a>		
	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	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario y Subdirección Académica: El Sistema Distrital de Quejas y Sugerencias que manejan por política todas las entidades del Distrito, permite controlar las fechas límite para las respuestas a los usuarios(as) sobre sus peticiones. Se realiza reporte - Informe de PQRS mensual publicado en <a href="http://www.idep.edu.co/?page_id=477">http://www.idep.edu.co/?page_id=477</a> , se encuentra el correspondiente al de Julio de 2016 como último corte en los formatos establecidos por la Veduría Distrital.	Profesional Esp. Atención al Usuario, o quien haga sus veces	Sisteda Distrital de Quejas y Sugerencias al día (SDQS)
	Necesidades de la comunidad	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.						Implementación de lineamientos de actualización de software a través de procesos programados en servidor de dominio.	Probabilidad	Oficina Asesora de Planeación: En el GT-12 PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA, se cuenta con el procedimiento PRO-GT-12-01 "Administración de Servidores", de fecha 13/01/2016, versión 4. El Sistema Operativo realiza actualizaciones en forma automática en el servidor de dominio, igualmente el responsable verifica que dichas actualizaciones sea las requeridas a las necesidades del Instituto. En el servidor de dominio esta instalada la consola central del antivirus que de igual forma se actualiza automáticamente.	Oficina Asesora de Planeación Técnico y Profesional de Sistemas	Revisado en SIAFI se encuentra el procedimiento PRO-GT-12-01 "Administración de Servidores", V4 con fecha de aprobación 13/01/2016
			Tecnología	Desactualización de software.						Actualizar procesos y Procedimientos del IDEP.	Probabilidad	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario y Subdirección Académica: Actividad desarrollada Revisado en Maloca Aula SIG, se actualizó el procedimiento PRO-AU-10-03 ATENCIÓN PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, V6, con fecha 23/06/2016	Profesional Esp. Atención al Usuario, o quien haga sus veces	Procedimiento PRO-AU-10-03 ATENCIÓN PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, V6, con fecha 23/06/2016 link: <a href="http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-AU-10-03%20Atenci%C3%B3n%20de%20PQRS%20v6.pdf#overlay-context=content/au-10-proceso-de-atenci%25C3%25B3n-al-usuario%3Fq%3Dcontent/au-10-proceso-de-atenci%25C3%25B3n-al-usuario">http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-AU-10-03%20Atenci%C3%B3n%20de%20PQRS%20v6.pdf#overlay-context=content/au-10-proceso-de-atenci%25C3%25B3n-al-usuario%3Fq%3Dcontent/au-10-proceso-de-atenci%25C3%25B3n-al-usuario</a>

**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 PROBABLE	Seguimiento a 31 de Julio de 2016		Responsable	Producto
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Procedimientos	Desactualización de los procedimientos adecuados	<b>Manejo inadecuado en los procesos de elaboración, liquidación y trámite de pago de la nómina y prestaciones sociales.</b>	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	<u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario</u> Durante el segundo semestre de la vigencia, se procedió a la identificación de los procedimientos que requieren de actualización del proceso de Talento Humano, Recursos Físicos y Gestión Financiera, al igual que documentos de Gestión Documental.  Se comunica desde gestión de calidad los siguientes lineamientos frente a Gestión de Nómina: El link de Talento Humano - sección de Rendición de cuentas, 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 Beltran Beltran Profesional Especializada- Talento Humano	PRO-GTH-13-01 LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, V4 se encuentra aprobada con fecha 08/07/2015  Resolución 027 de 2016  <a href="http://www.idep.edu.co/?q=node/44">http://www.idep.edu.co/?q=node/44</a>
			Tecnología	Herramientas Tecnológicas no 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.		Danny Oficina Asesora de Planeación.
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Social	Aprovechamiento de los recursos con fines personales			<b>Utilización inapropiada de los recursos de infraestructura, insumos y equipos de la Entidad</b>	1. Deterioro de la infraestructura 2. Gastos administrativos	Riesgo de Corrupción	Seguimientos de consumo inventarios	Impacto	<u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> Durante el segundo trimestre del año 2016, se encuentra en consolidación el registró en los indicadores el nivel consumo de los funcionarios del IDEP sobre los inventarios.  Se asigna un cupo periodico en consumo de impresiones y copias.  Se recomienda desde auditoría de Gestión de Recursos Físicos revisar el indicador ya que este denominado "Oportunidad en la atención a solicitudes de recursos físicos", no mide cumplimiento de estándar de tiempos como lo establece su objetivo "Medir la oportunidad en la atención de solicitudes de recursos físicos de las diferentes áreas de la entidad" ya que su fórmula, se refiere a cumplimiento de atención a solicitudes recibidas.		Profesional Universitario Servicios Generales	Seguimiento en SIAFI

**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	Seguimiento a 31 de Julio de 2016		Responsable	Producto
CIERA				Registro inexacto y/o inoportuno de las partidas de ingresos o egresos en las cuentas de bancos				Elaboración mensual y verificación de conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias del Instituto	Probabilidad	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario: El área contable de manera mensual realiza 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. Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría en 2015
			Talento Humano	Personal no calificado o insuficiente para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso financiero, contable y presupuestal		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	Riesgo de Corrupción	Personal con experiencia relacionada y conocimiento de la normatividad relacionada	Probabilidad	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario: 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. Se identifica desde la OCI que una de las prioridades de la entidad frente al Nuevo Marco Normativo Financiero y Contable es la implementación de las NIIF en la entidad. Se cuenta con un Plan de Acción que ha contemplado la capacitación progresiva de los referentes técnicos de la entidad, a saber: Profesional de presupuesto, profesional especializado de contabilidad, Profesional de Recursos Físicos, Tesorería y técnico operativo de la Subdirección Administrativa y Financiera. Se contempla un acompañamiento a modo de consultoría para minimizar los riesgos en la migración hacia el nuevo marco financiero y contable.		Profesional Especializado area Presupuesto - Profesional y Técnico del área de Contrabilidad	Se cuenta con el personal idóneo para el desempeño de las funciones del cargo. Procesos e capacitación de acuerdo a prioridades normativas vigentes.
			Procedimientos	Uso de información incompleta, incierta o inoportuna requerida para la elaboración de los estados financieros y presupuestales	<b>Estados Financieros No Razonables</b>			Solicitud periódica de soporte a las áreas ejecutoras	Probabilidad	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario: Se hace verificación de la información en el sistema por medio de la conciliación de la información originada por las áreas y reportada contablemente para consolidación.		Profesional Especializado area contable	Conciliación mensual de la información

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	Seguimiento a 31 de Julio de 2016		Responsable	Producto
GESTIÓN FINANCIERA			Procedimientos	Aplicación indebida o desactualización de las normas contables, tributarias y presupuestales		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		Circularización de novedades o cambios legales	Probabilidad	<p><u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> 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. En el segundo trimestre se trabajó el tema de armonización presupuestal y nuevo plan de desarrollo.</p> <p>La matriz de normograma del proceso de Gestión Financiera se encuentra en el link: <a href="http://www.idep.edu.co/?q=content/maloca-aulasig#overlay-context=content/sistema-integrado-de-gesti%25C3%25B3n%3Fq%3Dcontent/sistema-integrado-de-gesti%25C3%25B3n">http://www.idep.edu.co/?q=content/maloca-aulasig#overlay-context=content/sistema-integrado-de-gesti%25C3%25B3n%3Fq%3Dcontent/sistema-integrado-de-gesti%25C3%25B3n</a></p> <p>Desde Auditoría de Gestión Financiera realizada por al OCI, se recomienda atendiendo la línea de PRO-GJ-09-04 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA incluir en el normograma el marco normativo asociado a la implementación de las NIIF en el IDEP.</p>		Profesional Especializado area contable	Correos institucionales Memorandos de la SAFyCD Circulares de la Dirección General
			Procedimientos	Debilidad en la definición de la caracterización e identificación de operaciones dentro de la parametrización del sistema.				Verificación y conciliación de cuentas	Probabilidad	<p><u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> El área contable realizó las conciliaciones mensuales, de igual manera que los ajustes requeridos de ser necesario.</p>		Profesional Especializado area contable	Conciliaciones mensuales Pendiente nuevo aplicativo de SIAFI y HUMANO
			Talento Humano	Posibles actos dolosos y/o culposos	Perdida de	Detrimen		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	<p><u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> Los pagos estan blindados en la asignacion 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 aprobacion lo que minimiza el riesgo. Esta firma se da una vez revizadas las ordenes de pagos generadas por la tesoreria por parte del ordenador del gato y revisada la justificacion de cada pago.</p>		Tesorero de la Entidad Directora General	Soportes de pagos realizados durante la vigencia

**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 PROBABLE	Seguimiento a 31 de Julio de 2016		Responsable	Producto
			Procedimientos	Valores depositados en cuentas equivocadas o no autorizadas.	<b>Fondos: Extravío de los bienes monetarios del Instituto destinados al cumplimiento de los compromisos, las inversiones y las reservas</b>	Patrimonial Investigaciones fiscales o penales Pago a proveedores diferentes a los reales deudores Perdida de documentos y soportes de pagos Modificación de información	Riesgo de Corrupción	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	<u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> 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	<u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> 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
	Externos	Error en operaciones y en reportes generados por las entidades bancarias						Verificación y conciliación de saldos diarios disponibles	Probabilidad	<u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> 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	<b>Deficiente programación y movimiento presupuestal</b>	Desfinanciamiento	Riesgo de Corrupción	Iniciar el proceso de planeación del presupuesto al inicio del segundo semestre de la vigencia.	Probabilidad	<u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> Para la vigencia 2016, se llevará a cabo el proceso de armonización presupuestal entre los planes de desarrollo Bogotá Humana y Bogotá Mejor para todos lo que conllevará un proceso de planeación.		Profesional Especializado area presupuesto	Soportes de reportes, PREDIS e impresos Comités de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal Conciliación semanal en PREDIS

**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 PROBABLE	Seguimiento a 31 de Julio de 2016		Responsable
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	<b>Pérdida, alteración, ausencia, y retardo de la documentación pre-contractual y postcontractual.</b>	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 los expedientes contractuales y no generar pagos sin carpetas actualizadas.	Probabilidad	<p><u>Oficina Asesora Jurídica:</u> 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.</p> <p>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.</p>	Equipo Directivo Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación Funcionarios Designados para la Supervisión de Contratos.	La OAJ previo cumplimiento de los requisitos legales, con corte al 31 de Julio: - Suscribió treinta y uno (31) contratos y tres (3) convenio interadministrativo. - Perfeccionó catorce (14) actos de modificación a contratos y una (1) cesión de contrato. - Suscribió veintinueve (29) actas de liquidación con el cumplimiento del perfeccionamiento y reporte en SIAFI, SECOP y CAV. - Reportó cincuenta y nueve (59) certificaciones de terminación de contratos en SECOP y CAV.
				Planilla de préstamo de archivos contractuales.				Probabilidad	<p><u>Oficina Asesora Jurídica:</u> 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: <b>Control físico:</b> 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. <b>Control magnético:</b> 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. Finalmente, el archivo se comparte en el aplicativo Drive al equipo de la OAJ.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica: para llevar el control del préstamo de los expedientes contractuales cuenta con los Libros de Préstamos y una base de datos en EXCEL, la cual se comparte en DRIVE. Con corte 31 de julio de 2016, se atendieron 504 solicitudes de préstamo de expedientes y se prestaron a otras áreas un total de 889 tomos contractuales.	

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	Seguimiento a 31 de Julio de 2016		Responsable
G.CONTRAC.	Políticos	Por cambio de legislación constante	Talento Humano	Falta de capacitaciones /actualizaciones a los funcionarios	Inaplicabilidad de las normas en materia de contratación pública	1. Deficiencia de las actuaciones. 2. Falta de motivación de las actuaciones administrativas.	Riesgo de Corrupción	Efectuar proceso de capacitación contractual a los contratistas que intervienen en el proceso precontractual y contractual.	Probabilidad	Oficina Asesora Jurídica: No se registro ningún avance durante este periodo. Continua pendiente de acuerdo a compromiso firmado con Veeduría	Oficina Asesora Jurídica Talento Humano	
			Procedimientos	Uso de herramientas desactualizadas				Actualización de la documentación del proceso de gestión contractual.	Probabilidad	Oficina Asesora Jurídica: Se actualizaron los formatos de la Gestión Contractual.		A 31 de julio de 2016, la OficinaAsesora Jurídica, actualizó los formatos de estudios previos, invitación de mínima cuantía, listas de chequeo y acta de liquidación, estos formatos se encuentran publicados en Maloca Aula SIG.
			Talento Humano	Concentrar diferentes 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 determiniandas personas naturales, en el IDEP".	Oficina Asesora Jurídica Funcionarios designadas para la supervisión.	Manual de contratación para el IDEP- Versión 4 publicado en Maloca Aula SIG. 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:

**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	Seguimiento a 31 de Julio de 2016		Responsable	Producto
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	<b>Oficina Asesora Jurídica:</b> 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 en el trimestre.
			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	<b>Oficina Asesora Jurídica:</b> Durante el Primer Trimestre de 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.		Oficina Asesora Jurídica y las Áreas referentes técnicas en contratación.	Con corte a 31 de julio de 2016, la Oficina Asesora Jurídica, se perfeccionaron 35 contratos, 3 convenios y se publicaron 6 procesos de convocatoria pública en SECOP y CAV.
Consolidación del Documento					<b>DIANA KARINARUIZ PERILLA</b> Jefe Oficina de Control Interno (Original Firmado)				<b>ALIX DEL PILAR HURTADO PEDRAZA</b> Técnico Operativo (Original Firmado)				
Seguimiento de la Estrategia					<b>DIANA KARINA RUIZ PERILLA</b> Jefe Oficina de Control Interno (Original Firmado)								