

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 31 DE MARZO DE 2015	Responsable	Producto											
								Probabilidad	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	Durante el Primer Trimestre de 2015, se programó en el Marco del PIC 2015 una capacitación sobre el manejo de derechos de petición y atención al usuario(a), con el fin de fortalecer los conocimientos en la normatividad vigente y el manejo adecuado del Sistema de información empleado para tal fin.	Fanny Cuesta Olivos Profesional Especializado Gestión Documental	PIC 2015 programado (borrador)									
	Normatividad	Cambios normativos.	Falta de idoneidad del funcionario o contratista en el tema de la petición asignada																									
	Necesidades de la comunidad	Incremento en el número de solicitudes por alta demanda de usuarios, desbordando la capacidad instalada.	Tecnología	Proceso manual que puede generar registros erróneos o falta de registros.																				Aplicativo que permite controlar las fechas límite para las respuestas a los usuarios sobre las comunicaciones escritas recibidas.	Probabilidad	Se cuenta con un aplicativo generado por la Secretaría General llamado SDQS para el control de solicitudes y respuestas de los derechos de petición que llegan al IDEP, permitiendo evidenciar el total de peticiones el usuario que ingresa al Sistema, peticiones vencidas y peticiones nuevas por tarea. Por otra parte, permite hacerle seguimiento a la petición a través del estado de la misma y la hoja de ruta evidenciando la petición inicial y las respuestas dadas.	Fanny Cuesta Olivos Profesional Especializado Gestión Documental	SDQS Actualizado
				Desactualización de software.																				Implementación de lineamientos de actualización de software a través de procesos programados en servidor de dominio.	Probabilidad	El proveedor del Sistema, hizo entrega del aplicativo SIAFI con los nuevos desarrollos del módulo de correspondencia, el cual entrará en etapa de prueba por parte de los funcionarios responsables una vez estos sean capacitados. Contrato liquidado 15 de Diciembre de 2014, previa autorización del supervisor del contrato.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Funcionarios responsables de la administración del Sistema	Nuevo aplicativo con asignación de correspondencia para etapa de pruebas
			Procedimientos	Desactualización de documentación del procedimiento sobre el manejo de radicación de correspondencia.																				Actualizar procesos y Procedimientos del IDEP.	Probabilidad	La Subdirección Administrativa y financiera en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, actualizaron los procedimientos correspondientes al proceso de Gestión Documental y Atención al Usuario, se encuentra pendiente formalizar algunos Formatos, Manuales, y demás documentos que soporten los productos del SIG.	Fanny Cuesta Olivos-Profesional Especializado Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación.	Procesos y Procedimientos actualizados en el Drive del Sistema. Documentos soporte de las actividades en proceso de normalización en el SIG.

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 31 DE MARZO DE 2015	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	Possible	4	Mayor	LEGAL	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o transferir	Actualizar procesos y Procedimientos del IDEP	Probabilidad	La Subdirección Administrativa y financiera en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, actualizaron los procedimientos correspondientes al proceso de Gestión de Talento Humano, se encuentra pendiente formalizar algunos Manuales, y demás documentos que soporten los productos del SIG.	Profesional Especializado de Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación	Procesos y Procedimientos actualizados en el Drive del Sistema. Documentos soporte de las actividades en proceso de normalización en el SIG
			Tecnología	Herramientas Tecnológicas no integradas al Sistema Administrativo y Financiero SIAFI				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				Possible	2	Menor	OPERATIVO	Zona de riesgo Moderada
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	Possible	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	Solicitud de bienes y servicios gestionada y ajustada contablemente

PROCESO	1. CONTEXTO ESTRATÉGICO				2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			3. ANÁLISIS 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 31 DE MARZO DE 2015	Responsable	Producto			
								Probabilidad	Impacto					TIPO DE CONTROL PROBABILIDAD O IMPACTO						
GESTIÓN FINANCIERA			Talento Humano	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.	Riesgo de Corrupción	3	Posible	4	Mayor	LEGAL	Zona de riesgo Alta	Reducir el riesgo, evitar, compartir y/o transferir	El área contable durante el Primer Trimestre de la vigencia 2015 realizó 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. Se cuenta con informe de conciliaciones bancarias por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera con los respectivos tramites de ajuste cuando se requiera con los diferentes actores.	Subdirección Administrativa y Financiera (Contabilidad y Tesorería).	Conciliaciones bancarias y ajustes en notas crédito y/o débito de tesorería. Comité de sostenibilidad Contable.  Informe Ejecutivo Conciliaciones Bancarias 2014.			
			Personal no calificado o insuficiente para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso financiero, contable y presupuestal	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		Personal con experiencia relacionada y conocimiento de la normatividad relacionada									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 Contabilidad	Personal idóneo para el desempeño de las funciones del cargo.  Evaluación de desempeño del profesional.	
			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			Durante el Primer Trimestre de 2015, se realizó seguimiento mensual a las Conciliaciones entre área de ciclo contable, comité técnico de sostenibilidad contable.	Profesional Especializado Área contable	Reuniones con el Subdirector Administrativo y Financiero Informes de Conciliación
			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 área contable	Correos institucionales Memorandos de la SAFYCD Circulares de la Dirección General Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
			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 Primer Trimestre de la vigencia 2015, realizó las conciliaciones, de igual manera se realizaron los ajustes requeridos de ser necesario.	Profesional Especializado Área contable	Conciliaciones Mensuales
			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 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 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 Primer Trimestre de 2015.
			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			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 identificaciones 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 Primer Trimestre de 2015.
			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 Primer Trimestre de 2015.
	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 Primer Trimestre de 2015.
	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

PROCESO	1. CONTEXTO ESTRATÉGICO				2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			3. ANÁLISIS 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 31 DE MARZO DE 2015	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	Posible	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	Desde los Estudios Previos se define quien será el Supervisor del Contrato, posteriormente, en el libro 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.	Equipo Directivo Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación Funcionarios Designados para la Supervisión de Contratos.	La OAJ previo cumplimiento de los requisitos legales, durante el primer trimestre de 2015 se elaboraron 43 contratos nuevos, 12 actos de modificación a los contratos entre los cuales se cuenta prórrogas, adiciones, cesión, suspensiones y otros, 16 actos de liquidación con el cumplimiento del perfeccionamiento y 65 Certificados de terminación.
			Insuficiencias en temas de Gestión documental y trazabilidad de documentos														Planilla de préstamo de archivos contractuales.	Probabilidad	La OAJ para el control del préstamo de expedientes contractuales cuenta con un libro por vigencia donde se registra un contrato por hoja para llevar el recorde 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 y actualizaciones de 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	3	Posible	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	Con fundamento en la normatividad vigente y soportados en los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación, se adelantaron todos los procesos contractuales requeridos por las diferentes áreas, ya sea por convocatorias públicas o directamente, según la causal que corresponda. Adicionalmente, se realizó el seguimiento sobre la ejecución de cada contrato celebrado hasta su liquidación o constancia de terminación según el caso. Se absolvió por parte de la Oficina Asesora Jurídica, todas las consultas, aclaraciones y/o precisiones requeridas por las diferentes áreas sobre temas contractuales, en aras de garantizar la efectividad de la actividad contractual de la entidad.	Oficina Asesora Jurídica, Supervisores de contratos.	Manual de contratación para el IDEP Consultas a través de medios electrónicos internos de la Oficina Asesora Jurídica y Registro en el Libro de Consultas de la Oficina Asesora Jurídica.
			Procedimientos	Uso de herramientas desactualizadas													Actualización de la documentación del proceso de gestión contractual.	Probabilidad	La Oficina Asesora Jurídica en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación actualizaron los procedimientos correspondientes al proceso de Gestión Documental, así como los formatos y demás documentos soporte propio de cada actividad contemplados en las etapas de la contratación estatal. Se encuentran pendientes por actualizar en el Listado maestro de documentos y así poder ser normalizados en el SIG.
			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	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	Con la expedición del Manual de Contratación de la entidad, se establecieron los lineamientos para llevar a cabo la labor de supervisión del contrato, y sobre este marco, se absolven consultas desde la Oficina Asesora Jurídica para todos los funcionarios que las requieren, garantizando así una comunicación soportada normativamente.	Oficina Asesora Jurídica Funcionarios designados para la supervisión.	Manual de contratación para el IDEP Consultas a través de medios electrónicos internos de la Oficina Asesora Jurídica y Registro en el Libro de Consultas de la Oficina Asesora Jurídica.
	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 servidos 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 apoya la Elaboración de los estudios previos de contratación, conforme a la normatividad vigente y la planeación prevista para la vigencia.	Oficina Asesora Jurídica Funcionarios Referentes contractuales.
			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	Durante el primer trimestre del 2015, se elaboraron los Estudios Previos para cada una de las contrataciones suscritas en la vigencia, atendiendo los lineamientos y normatividad vigente para cada contratación.	Oficina Asesora Jurídica y las Áreas referentes técnicas en contratación.

Consolidación del Documento	Contratista Oficina de Control Interno Nombre: <b>NADIA AIXA PINEDA SARMIENTO</b> (Original Firmado)
Seguimiento de la Estrategia	Jefe Oficina de Control Interno (E) Nombre: <b>LUZ MERY PORTELA DAVID</b> (Original Firmado)