

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				7. SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
	FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN	SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL	RESPONSABLE	PRODUCTO	SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL DE 2017	
									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	Plan de capacitaciones a los servidores, sobre la normatividad vigente y el manejo adecuado del sistema de información implementado.	Probabilidad	Subdirección Administrativa y Financiera y Control Disciplinario y Subdirección Académica.  12/05/2017: El profesional de Atención al Usuario y las personas involucradas en la atención y manejo de las PQRS de la entidad, fueron participes durante el primer trimestre, 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, la profesional continúa participando en las sesiones de trabajo con el Nodo Intersectorial de Comunicaciones - Red Distrital de Quejas y Reclamos organizados por la Veeduría Distrital. El procedimiento de Atención al Usuario se encuentra actualizado conforme la normatividad vigente.	Profesional Esp. Atención al Usuario o quien haga sus veces	<a href="http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-AU-10-03_Atencion_PQRS_V7.pdf">http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-AU-10-03_Atencion_PQRS_V7.pdf</a>	El profesional de Atención al Usuario y las personas involucradas en la atención y manejo de las PQRS de la entidad, participan continuamente 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 han participado en sesiones de trabajo con el Nodo Intersectorial de Comunicaciones - Red Distrital de Quejas y Reclamos organizados por la Veeduría Distrital.  Se cuenta con el procedimiento PRO-AU-10-03 ATENCIÓN PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES v7, publicado en el espacio de Maloca AulaSIG, que tiene por objetivo "Establecer la forma en que se deben dar respuesta a las PQRS en el IDEP, aunado a esto la Oficina de Control Interno en colaboración con los referentes técnicos de Atención al Usuario, está trabajando en una cartilla y/o folleto, que permita dar claridad sobre el tratamiento de las PQRS, tiempos y demás información importante para tener en cuenta por todas las personas que participan del proceso de Atención al Usuario.  Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.	
	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 Administrativa y Financiera y Control Disciplinario y Subdirección Académica.  12/05/2017: 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, en este sentido el IDEP tiene al servicio de los ciudadanos dos OPAS (Otros procedimientos administrativos y de servicios), adicionalmente la entidad cuenta con un Sistema propio 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 abril de 2017.	Profesional Esp. Atención al Usuario, o quien haga sus veces	Sistema Distrital de Quejas y Sugerencias al día (SDQS)  <a href="http://www.idep.edu.co/?q=enode/33">http://www.idep.edu.co/?q=enode/33</a>  <a href="http://www.idep.edu.co/?q=conteni/informacion-de-peticiones-quejas-y-reclamos">http://www.idep.edu.co/?q=conteni/informacion-de-peticiones-quejas-y-reclamos</a>  <a href="http://www.idep.edu.co/?q=conteni/informacion-de-auditorias-internas#overlly-context">http://www.idep.edu.co/?q=conteni/informacion-de-auditorias-internas#overlly-context</a>	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". La Oficina de Control Interno en colaboración con los referentes técnicos de Atención al Usuario, está trabajando en una cartilla, que permita dar claridad sobre el tratamiento de las PQRS, tiempos y demás información importante para tener en cuenta por todas las personas que participan del proceso de Atención al Usuario.  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 31 de Marzo de 2017.  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 Segundo Semestre de 2016 y consolidado vigencia 2016.  Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.		
	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.  11/05/2017: El proceso de Gestión Tecnológica cuenta con el procedimiento PRO-GT-12-01 ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES, 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 al 11 de Mayo de 2017 el servidor se encuentra actualizado de acuerdo con las necesidades del IDEP.  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.  Igualmente, existe el procedimiento PRO-GT-12-10 MESA DE AYUDA, el cual tiene por objeto atender las diferentes solicitudes de los usuarios a través del mecanismo diseñado para tal fin, que se puede consultar por página Web.	Oficina Asesora de Planeación Técnico y Profesional de Sistemas	Documentos Adoptados y publicados en la Maloca Aula SIG:  PRO-GT-12-01 Administración de Servidores FT-GT-12-16 Control de Backup y revisión de servidores	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"; esta revisión puede verificarse en el Informe Final de la Auditoría al proceso de Gestión Tecnológica radicado el 17/01/2017 y en sus instrumentos de trabajo.  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.  Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.		
			Tecnología	Desactualización de software.				Actualización de documentación del procedimiento sobre el manejo de radicación de correspondencia.	Probabilidad	Subdirección Administrativa y Financiera y Control Disciplinario y Subdirección Académica.  12/05/2017: El procedimiento PRO-AU-10-03 ATENCIÓN PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES v7, se encuentra actualizado 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	<a href="http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-AU-10-03_Atencion_PQRS_V7.pdf">http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-AU-10-03_Atencion_PQRS_V7.pdf</a>  <a href="https://mail.google.com/mail/u/0/#search/Sistema+Integrado+de+gestion/15718569e61716a">https://mail.google.com/mail/u/0/#search/Sistema+Integrado+de+gestion/15718569e61716a</a>	Se cuenta con el procedimiento PRO-AU-10-03 ATENCIÓN PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES v7, publicado en el espacio de Maloca AulaSIG, que tiene por objetivo "Establecer la forma en que se deben dar respuesta a las PQRS en el IDEP, 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.  Aunado a esto, la Oficina de Control Interno en colaboración con los referentes técnicos de Atención al Usuario, están trabajando en una cartilla y/o folleto, que permita dar claridad sobre el tratamiento de las PQRS, tiempos y demás información importante para tener en cuenta por todas las personas que participan del proceso de Atención al Usuario.  Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.	

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				7. SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
	FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN	SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL	RESPONSABLE	PRODUCTO	SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL DE 2017	
								TIPO DE CONTROL PROBABILIDAD O IMPACTO						
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.		Actualizar procesos y Procedimientos del IDEP	Probabilidad	<p><b>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario.</b></p> <p>El procedimiento PRO-GTH-13-01 LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA v4 se encuentra actualizado</p> <p>A 30 de abril el Incremento salarial para la vigencia 2017 se encuentra aprobado por el Consejo Directivo se continua con el trámite de suscripción del acto administrativo por parte de la Secretaría de Educación .</p>	Nelba Faride Beltrán Beltrán Profesional Especializada-Talento Humano	<a href="http://www.idep.edu.co/sites/default/files/1.%20PRO-GTH-13-01-Liquidacion%20B3mny-pago-de-n%C3%B3mina_0.pdf">http://www.idep.edu.co/sites/default/files/1.%20PRO-GTH-13-01-Liquidacion%20B3mny-pago-de-n%C3%B3mina_0.pdf</a>  <a href="http://www.idep.edu.co/?q=node/44">http://www.idep.edu.co/?q=node/44</a>	El procedimiento PRO-GTH-13-01 LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA v4 presenta fecha de actualización del 08/07/2015, mediante correo electrónico el líder del Sistema Integrado de Gestión, debe informar sobre los cambios generados en dicho procedimiento y el link que lleva al mismo. Desde el Plan de Mejoramiento por procesos suscrito con base en el Informe de Auditoría de Talento Humano realizado por la OCI y el Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con base en la auditoría de regularidad por la Contraloría de Bogotá, fueron formuladas acciones de mejora tendientes a garantizar una correcta liquidación de nómina acorde a la normatividad vigente. <b>Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.</b>	
			Tecnología	Herramientas Tecnológicas no integradas al Sistema Administrativo y Financiero SIAFI				Riesgo de Corrupción		Integración al Sistema Administrativo y Financiero del modulo de compensaciones laborales.	Probabilidad	<p><b>Oficina Asesora de Planeación.</b></p> <p>11/05/2017: 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 un desarrollo que permitan liquidar y operar la nómina desde un solo sistema. Dado lo anterior, se adelantaron contactos con la ETB para elaborar y recibir una propuesta de un nuevo ERP que se ajuste a la solución de integración, para lo cual se encuentra en estudio y esta en espera del envío de la propuesta de la ETB.</p>	Oficina Asesora de Planeación.	Liquidación e integración de nómina en un solo sistema. En espera de una propuesta por parte de la ETB
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	<p><b>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario.:</b></p> <p>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.</p> <p>Se continúa con la distribución de insumos 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.</p> <p>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.</p>	Profesional Universitario Servicios Generales	Seguimiento en SIAFI Levantamiento de inventario individual Formatos citados diligenciado en el último pago de contratos y hoja de vida de exfuncionarios	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 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. Durante el mes de Febrero de 2017 fué finalizada una Auditoría especial, que tenía por objetivo "Realizar una verificación aleatoria frente a la realización de Inventarios 2016, en el marco del cierre del Plan de la vigencia". <b>Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.</b>	



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			7. SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL PROBABILIDAD O IMPACTO	SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL	RESPONSABLE	PRODUCTO	SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL DE 2017	
GESTIÓN FINANCIERA			Talento Humano	Posibles actos dolosos y/o culposos	<b>Perdida de Fondos: Extravío de los bienes monetarios del Instituto destinados al cumplimiento de los compromisos, las inversiones y las reservas</b>	Detrimento 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 recursos	Probabilidad	<b>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</b> Los pagos están blindados en la asignación de claves y firmas independientes tanto para el Profesional de Presupuesto 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 el periodo de enero a abril 2017	Los pagos están blindados en la asignación de claves y firmas independientes tanto para el Profesional de Presupuesto 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. <a href="#">Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.</a>	
			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	<b>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</b> 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 el periodo de enero a abril 2017	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. <a href="#">Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.</a>	
			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	<b>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</b> 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 el periodo de enero a abril 2017	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. <a href="#">Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.</a>	
	Externos	Error en operaciones y en reportes generados por las entidades bancarias						Verificación y conciliación de saldos diarios disponibles	Probabilidad	<b>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</b> 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	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. <a href="#">Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.</a>	
	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	<b>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</b> Frente a la ejecución presupuestal y constitución de reservas en inversión para el cierre de la vigencia 2017, la Subdirección Administrativa y Financiera por instrucción de la Dirección General la contratación se pretende que salvo contadas excepciones vaya hasta el mes de diciembre evitando así la generación de reservas para el año 2018 del presupuesto 2017. En lo referente a los gastos generales se va a hacer una revisión en cambio de la dinámica de la contratación de los servicios buscando en lo posible se efectúe en los primeros meses del año para así evitar que en los contratos de 12 meses se generen altos valores en reservas. Para la vigencia 2018 se dificulta llevar a cabo esta meta debido a el periodo de Ley de Garantías que se prevé entre los meses de febrero y junio de 2018. Fue generado el acuerdo No. 657 de 2016 del 20 de Diciembre de 2016, del Concejo de Bogotá " Por el cual se expide el presupuesto anual de rentas e ingresos de gastos e inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2017 y se dictan otras disposiciones". El presupuesto aprobado para el IDEP corresponde a \$ 415.637.000 de recursos administrados y 9.091.823.000 de Aportes del Distrito, para un total de \$9.507.460.000. En cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, la Secretaría de Hacienda comunica mediante radicado 2016EE151594 del 7 de Octubre de 2016, la cuota global de gasto indicativa asignada a la entidad por valor de \$9.507.460.000.	Profesional Especializado área presupuestal	Soportes de reportes, PREDIS impresos Comités de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal	Con corte al 30 de Abril de 2017, se presentan los siguientes resultados producto del seguimiento al Plan de Adquisiciones y Plan de Acción e inversión: El Presupuesto de Inversión para el año 2017 es de \$6.186.914.900, del cual se han expedido CDPs por valor de \$ 3.783.389.863 lo que corresponde al 49,73%, se han comprometido \$ 3.076.543.778 y se realizaron giros por valor de \$319.414427. Por Gastos Generales, el presupuesto es de \$849.500.000, se han expedido CDPs por valor de \$532.607.560 y se han comprometido \$460.982.982 lo que corresponde al 54,23%, por último se realizaron giros por valor de \$ 61.860.875 correspondiente al 7,28%. <a href="#">Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.</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				7. SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
	FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL PROBABILIDAD O IMPACTO	SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL	RESPONSABLE	PRODUCTO	SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL DE 2017	
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, 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	<b>Oficina Asesora Jurídica:</b> 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. <b>11/05/2017</b> En el primer cuatrimestre del año 2017, se han elaborado 67 contratos, la documentación de los procesos (etapa precontractual) es organizada, archivada y foliada por parte de las funcionarias de la Oficina Asesora Jurídica y puesta a disposición de los supervisores delegados, para que los mismos lleven el orden de la documentación en la etapa contractual. Los informes de los contratistas y los conceptos de supervisión de los contratos están siendo publicados en el SECOF, de igual manera y a la fecha el control de préstamo de los expedientes sigue llevándose por parte de la oficina jurídica, con el fin de monitorear los folios archivados.	Equipo Directivo Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación Funcionarios Designados para la Supervisión de Contratos.	La supervisión es apoyada por el Sistema de Información - SIAFI  Los contratos y sus respectivos documentos se pueden consultar en: SECOF Archivo de Gestión de la OAJ	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 y acorde a su naturaleza y funciones, durante los meses de Enero a Abril de 2017, continuó con la suscripción de contratos, convenios interadministrativos, modificaciones de contratos pertenecientes a adiciones y/o prórrogas y cesiones del contrato, elaboración de certificaciones de terminación de contratos en SIAFI y actas de liquidación con el cumplimiento del perfeccionamiento y reporte en SIAFI; esta última actividad presentó un notorio avance, disminuyendo los contratos sin liquidar de 37 a 11 en los meses de Enero a Abril de 2017. Adicionalmente en reunión del 24 de Abril de 2017, convocada por la Oficina Asesora Jurídica, se presentaron los ajustes a la metodología de liquidación y/o terminación de contratos la cual a partir de la fecha se realizará mediante el sistema de información SIAFI, con el fin de eliminar preprocesos en esta actividad. Es socializada la Circular No. 002 del 23 de enero de 2017 en donde se dan directrices a los supervisores de contratos, respecto a la publicación de informes de supervisión en el Sistema de contratación del estado - SECOF. <a href="#">Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.</a>	
				Insuficiencias en temas de Gestión documental y trazabilidad de documentos					Planilla de préstamo de archivos contractuales.	Probabilidad	<b>Oficina Asesora Jurídica:</b> 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. <b>11/05/2017</b> Durante el primer trimestre del año 2017 se atendieron 321 solicitudes de préstamo de expedientes contractuales. Enero a Abril 2017.	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica: para llevar el control del préstamo de los expedientes contractuales cuenta con los Libros de Préstamos.	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. <a href="#">Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.</a>
	Por cambio de legislación		Talento Humano	Falta de capacitaciones /actualizaciones a los funcionarios	<b>Inaplicabilidad de las normas en materia de</b>	1. Deficiencia de las actuaciones. 2. Falta de actualización de las	Riesgo de	Efectuar proceso de capacitación contractual a los contratistas que intervienen en el proceso precontractual y contractual.	Probabilidad	<b>Oficina Asesora Jurídica:</b> <b>11/05/2017:</b> La Oficina Asesora Jurídica concreto capacitación para el día 13 de Febrero de 2017, con la Veeduría Distrital, en la misma fueron capacitados los supervisores de los contratos y sus apoyos en los siguientes temas: 1. Obligaciones, deberes y derechos de los supervisores de los contratos. 2. Normatividad y pasos a seguir al momento de liquidar los contratos a su cargo.	Oficina Asesora Jurídica Referente SIG	Acta de capacitación realizada en las instalaciones del IDEP por parte de la Veeduría Distrital en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.  Listas de Asistencia.	La Oficina Asesora Jurídica, en aras de tener una guía para elaborar los estudios previos, remitió el Memorando OAJ-001-2017 del 11/01/2017, con las recomendaciones para la elaboración de los Estudios Previos para la Modalidad de contratación directa de servicios profesionales o apoyo a la gestión para personas naturales y/o jurídicas, contratos o convenios administrativos. Adicionalmente, el pasado 13 de Febrero de 2017, la OAJ coordinó con la Veeduría Distrital, una capacitación en donde se trataron los siguientes temas: 1. Obligaciones, deberes y derechos de los supervisores de los contratos. 2. Normatividad y pasos a seguir al momento de liquidar los contratos a su cargo. <a href="#">Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.</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				7. SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
	FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN	SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL	RESPONSABLE	PRODUCTO	SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL DE 2017	
									TIPO DE CONTROL PROBABILIDAD O IMPACTO					
G.CONTRAC.	Políticos	regulación constante	Procedimientos	Uso de herramientas desactualizadas	materia de contratación pública	motivación de las actuaciones administrativas.	Corrupción	Actualización de la documentación del proceso de gestión contractual.	Probabilidad	<p><b>Oficina Asesora Jurídica:</b></p> <p>11/05/2017: En el primer trimestre del año 2017 fueron actualizados los siguientes formatos y procesos de la gestión contractual:</p> <p>PRO-GC-08-02 FT-GC-08-02 FT-GC-08-28 FT-GC-08-09 FT-GC-08-25 FT-GC-08-39</p> <p>FT-GC-08-46 FT-GC-08-33 FT-GC-08-34 FT-GC-08-38</p>	Oficina Asesora Jurídica Referente SIG	Los documentos de pueden consultar en la siguiente dirección: <a href="http://www.idep.edu.co/?q=content/gc-08-proceso-de-gestion-cv-b3n-contractual%20ver%20contexto">http://www.idep.edu.co/?q=content/gc-08-proceso-de-gestion-cv-b3n-contractual%20ver%20contexto</a>	Durante el primer cuatrimestre de 2017, se han venido realizado actualizaciones en los procedimientos y formatos hacen parte del proceso de Gestión Contractual de la entidad, 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.  Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.	
			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	<p><b>Oficina Asesora Jurídica:</b></p> <p>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.</p> <p>11/05/2017: Se expide la circular No. 01 de 2017 con el fin de establecer las cuantías de contratación - vigencia 2017, de igual manera se publica la circular No. 02 de 2017 en donde se establece la obligación de subir los informes de supervisión en el sistema del SECOP. El Memorando OAJ-001 de 2017 tiene como asunto las recomendaciones para la elaboración de los estudios previos para la modalidad de contratación directa, dando así el permanente apoyo a los supervisores de los contratos celebrados por el IDEP.</p>	Oficina Asesora Jurídica Funcionarios designados para la supervisión.	Los documentos de pueden consultar en la siguiente dirección: <a href="http://www.idep.edu.co/sites/default/files/MN-GC-08-01-Manual%20de%20Contrataci%C3%B3n_IDEP.pdf">http://www.idep.edu.co/sites/default/files/MN-GC-08-01-Manual%20de%20Contrataci%C3%B3n_IDEP.pdf</a>  Circulares No. 001 y 002 de 2017 Memorando OAJ - 001 de 2017.	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 2017 mediante la cual se establecen las cuantías y competencias de la contratación para la vigencia 2017.  La Oficina Asesora Jurídica, en aras de tener una guía para elaborar los estudios previos, remitió el Memorando OAJ-001-2017 del 11/01/2017, con las recomendaciones para la elaboración de los Estudios Previos para la Modalidad de contratación directa de servicios profesionales o apoyo a la gestión para personas naturales y/o jurídicas, contratos o convenios administrativos.  Adicionalmente, el pasado 13 de Febrero de 2017, la OAJ coordinó con la Veeduría Distrital, una capacitación en donde se trataron los siguientes temas: 1. Obligaciones, deberes y derechos de los supervisores de los contratos. 2. Normatividad y pasos a seguir al momento de liquidar los contratos a su cargo.  Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.	
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	<p><b>Oficina Asesora Jurídica:</b></p> <p>La OAJ apoya en la revisión de los estudios previos para realizar la contratación, conforme con la normatividad vigente y la planeación prevista para la vigencia.</p> <p>11/05/2017: En el primer cuatrimestre del año 2017, se han elaborado 67 contratos, la documentación de los procesos (etapa precontractual) es organizada, archivada y foliada por parte de las funcionarias de la Oficina Asesora Jurídica. Los 67 contratos son apoyados en la revisión y validación de estudios previos y pliegos de condiciones.</p>	Oficina Asesora Jurídica Funcionarios Designados para la Supervisión de Contratos.	Documento de estudios previos, pliego de condiciones, contratos y liquidaciones realizadas durante la vigencia 2017.  Los contratos y sus respectivos documentos se pueden consultar en: SECOP Archivo de Gestión de la OAJ	La Oficina Asesora Jurídica, apoya la revisión y validación de los estudios previos y pliegos de condiciones, conforme con la normatividad vigente y la planeación prevista para la vigencia.  La documentación de los procesos (etapa precontractual) es organizada, archivada y foliada por parte de la Oficina Asesora Jurídica.  Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.	
			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	<p><b>Oficina Asesora Jurídica:</b></p> <p>11/05/2017: En el primer cuatrimestre de 2017, la Oficina Asesora Jurídica revisó la totalidad de los estudios previos, elaborando así las consideraciones jurídicas pertinentes.</p> <p>El Memorando OAJ-001 de 2017 tiene como asunto las recomendaciones para la elaboración de los estudios previos para la modalidad de contratación directa.</p>	Oficina Asesora Jurídica y las Áreas referentes técnicas en contratación.	Los contratos y sus respectivos documentos se pueden consultar en: SECOP Archivo de Gestión de la OAJ Expedientes contractuales.  Memorando OAJ - 001 de 2017.	La Oficina Asesora Jurídica, durante el primer cuatrimestre de 2017, adelantó la revisión de los Estudios Previos de las contrataciones suscritas y el proceso de convocatoria publicado en el SECOP y CAV, atendiendo los lineamientos y normatividad vigente para cada contratación.  Mediante la Circular 001 del 10/01/2017, emitida por la Oficina Asesora Jurídica, se establecieron las cuantías y competencias de la contratación para la vigencia 2017.  Tener en cuenta la recomendación de observaciones generales.	
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 y utilizar como marco metodológico la Guía para la Gestión del riesgo de Corrupción del DAFP, , partiendo de la identificación de los riesgos de corrupción (cuyo principal objetivo es conocer las fuentes de los riesgos, sus causas y sus consecuencias). Así mismo en el mapa actual se identifican confusiones entre un riesgo de gestión y uno de corrupción. Se recomienda un mecanismo para facilitar la formulación de este último, a través del diligenciamiento de una matriz que contribuye a identificar los componentes de su definición así: acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público + el beneficio privado.													
Consolidación del Documento	DIANA KARINA RUIZ PERILLA Jefe Oficina de Control Interno (ORIGINAL FIRMADO)						NADIA AIXA PINEDA SARMIENTO Profesional Apoyo OCI (ORIGINAL FIRMADO)							
Seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción	DIANA KARINA RUIZ PERILLA Jefe Oficina de Control Interno (ORIGINAL FIRMADO) Actualizado y publicado: 15/05/2017													