

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 DICIEMBRE DE 2014	Responsable	Producto		
								Probabilidad	Impacto					TIPO DE CONTROL	PROBABILIDAD O IMPACTO					
ATENCIÓN AL USUARIO	Normatividad	Cambios normativos.	Talento Humano	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento. Falta de idoneidad del funcionario o contratista en el tema de la petición asignada.	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	Probabilidad	Probabilidad	<p>Plan de capacitaciones a los servidores, sobre la normatividad vigente y el manejo adecuado del sistema de información implementado.</p> <p>Aplicativo que permite controlar las fechas límite para las respuestas a los usuarios sobre las comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>Implementación de lineamientos de actualización de software a través de procesos programados en servidor de dominio</p>	<p>Durante el tercer trimestre, se realizó una reunión en el centro de documentación de la entidad, dirigida por algunos funcionarios del IDEP con el fin de retroalimentar sobre derechos de petición y socializar el nuevo aplicativo del SDQS que se encuentra en el link http://www.bogota.gov.co/sdqs.</p> <p>Por otra parte, funcionarios y funcionarias del IDEP, asistieron a una capacitación dirigida a todo el personal de apoyo con el fin de brindar los lineamientos sobre el manejo del aplicativo SDQS. Sesiones realizadas en fechas puntuales de los meses de Julio, Agosto, Septiembre. Se hizo delegación de roles por dependencia, asignación de códigos para administración y seguimiento de pgrs que quedan asignados a cada dependencia.</p> <p>Por otra parte el equipo de Atención al Usuario planea para la vigencia 2015, solicitar a la OAJ una capacitación a los servidores y servidoras del IDEP frente a la normatividad vigente de los derechos de petición.</p>	Fanny Cuesta Olivos-Profesional Especializado Gestión Documental Lider del proceso de Atención al Ciudadano y delegados para la asistencia a las capacitaciones.	Funcionarios Capacitados Actas de Asistencia de las capacitaciones Delegación de roles por dependencia, asignación de códigos para administración y seguimiento de pgrs que quedan asignados a cada dependencia.
	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.				5	Casi Seguro	4	Mayor	LEGAL	Zona de riesgo Baja	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o transferir	Probabilidad	Probabilidad	<p>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.</p>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Funcionarios responsables de la administración del Sistema (Oficina Asesora de Planeación)	Nuevo aplicativo con asignación de correspondencia para etapa de pruebas	
				Desactualización de software.				5	Casi Seguro	4	Mayor	LEGAL	Zona de riesgo Baja	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o transferir	Probabilidad	Probabilidad	<p>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.</p>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Funcionarios responsables de la administración del Sistema (Oficina Asesora de Planeación)	Nuevo aplicativo con asignación de correspondencia para etapa de pruebas	
			Procedimientos	Desactualización de documentación del procedimiento sobre el manejo de radicación de correspondencia.				5	Casi Seguro	4	Mayor	LEGAL	Zona de riesgo Baja	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o transferir	Probabilidad	Probabilidad	<p>Actualizar procesos y procedimientos</p> <p>Durante el segundo trimestre de 2014, la Subdirección Administrativa y financiera en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, actualizaron los procedimientos correspondientes al proceso de Gestión Documental: PRO-GD-07-03 Recepción y Distribución de correspondencia, PRO-GD-07-04 Envío de Correspondencia, PRO-GD-07-01 Formulación y actualización del programa de gestión Documental, PRO-GD-07-02 Actualización TRD, PRO-GD-07-05. Transferencias documentales al archivo de gestión, PRO-GD-07-06 Consulta y préstamo documental de los archivos de gestión o central.</p> <p>Por otra parte, durante el tercer trimestre de 2014, la Subdirección Administrativa y Financiera en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, actualizaron los procedimientos correspondientes al proceso de atención al ciudadano: PRO-AU-10-01 Identificación de necesidades y expectativas, PRO-AU-10-02 Seguimiento y medición de satisfacción de usuario, PRO-AU-10-03 Atención de PQRS.</p> <p>Los documentos soporte de actividades contenidas en los procedimientos de los procesos asociados, algunos se encuentran en proceso de normalización por el SIG.</p>	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 DICIEMBRE DE 2014	Responsable	Producto		
								Probabilidad	Impacto										
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Procedimientos	Desactualización de 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 Compromiso o transferir	Actualizar procesos y Procedimientos del IDEP	Probabilidad	Mediante memorando 2405 y 2423 se envió a la Oficina Asesora de Planeación los procedimientos actualizados, con el fin de validación y firma, se esta a la espera de la misma. La Subdirección administrativa y financiera en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, actualizaron los procedimientos correspondientes al proceso de gestión del Talento Humano: PRO-GTH-13-01 Liquidación y pago de nómina, PRO-GTH-13-06 Gestión de capacitaciones, PRO-GTH-13-07 Gestión S&SO, PRO-GTH-13-08 Vinculación de servidores, PRO-GTH-13-09 Gestión de bienestar laboral e incentivos, PRO-GTH-13-11 Desvinculación de servidores, PRO-GTH-13-12 Inducción y reintegración, PRO-GTH-13-14 Liquidación de seguridad social y parafiscales, PRO-GTH-13-15 Reporte de accidentes de trabajo, PRO-GTH-13-16 Evaluación del desempeño. Los documentos soporte de actividades contenidas en los procedimientos de los procesos asociados, algunos se encuentran en proceso de normalización por el SIG.	Profesional Especializado Gestión del Talento Humano 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 integradas al Sistema Administrativo y Financiero SIAFI										Zona de riesgo Moderada	Integración al Sistema Administrativo y Financiero del módulo de compensaciones laborales	Probabilidad	Se encuentra a la espera de información por parte de la supervisión de los contratos de las fechas de integración definitiva.	Oficina Asesora de Planeación	Nuevo aplicativo de liquidación de nómina
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Social	Aprovechamiento de los recursos con fines personales			Utilización inapropiada de los recursos de infraestructura, insumos y equipos de la Entidad	1. Deterioro de la infraestructura 2. Gastos administrativos	Riesgo de Corrupción	3	Possible	2	Menor	OPERATIVO	Zona de riesgo Moderada	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Seguimientos de 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
			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. 2. Incentivumbre sobre manejo de recursos de ingresos y egresos por sobreestimación y/o subestimación de estos. 3. Dificultad para la interpretación y aplicación de las normas 4. Procedimiento presupuestal con un solo responsable 5. Reporte incorrecto de eventos económicos realizados por las áreas 6. Confusión en la identificación de la cuenta o tipo de operación al momento de registrar una transacción. 7. Sanciones por incumplimientos legales 8. Hallazgos administrativos y/o fiscales	Riesgo de Corrupción	3	Possible	4	Mayor	LEGAL	Zona de riesgo Alta	Reducir el riesgo, evitar, compartir y/o transferir	Elaboración mensual y verificación de conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias del Instituto	Probabilidad	El área contable durante el cuarto trimestre de la vigencia hizo las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de la entidad y se hacen las conciliaciones necesarias entre tesorería y contabilidad, de igual manera que los ajustes requeridos de ser necesario. Se cuenta con informe de conciliaciones bancarias por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera con los respectivos trmites de ajuste cuando se requiera con los diferentes actores. La OCI dentro del Plan de Auditorías al Proceso de Gestión Financiera, realizó seguimiento a las conciliaciones bancarias. Se encuentra en elaboración de Informe Final de Auditoría, en los mismos términos del cierre contable.	Subdirección Administrativa y financiera (Contabilidad y Tesorería).	Conciliaciones bancarias y ajustes en notas crédito y/o débito de tesorería, Comité de sostenibilidad Contable.
			Procedimientos	Personal no calificado o insuficiente para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso financiero, contable y presupuestal										Zona de riesgo Alta	Personal con experiencia relacionada y conocimiento de la normatividad relacionada	Probabilidad	El Área de Presupuesto cuenta para el desarrollo de las funciones inherentes a la misma, con un profesional especializado con experiencia en el cargo superior a 15 años, lo cual minimiza el riesgo de desconocimiento en el registro, análisis e interpretación de las normas presupuestales. Adicionalmente, la Dirección Distrital de Presupuesto como ente rector presta el acompañamiento y asesoría a través de los profesionales de la Dirección, lo cual permite consultas y asesorías que minimizan riesgos de tipo presupuestal. Las personas a cargo del área contable cuentan con los conocimientos y experiencia para el ejercicio de sus funciones en el Instituto, así como para prestar el apoyo y asesoría requeridos para el cumplimiento de los lineamientos y directrices que enmarcan la función contable.	Profesional Especializado área Presupuesto - Profesional y Técnico del área de Contrabandía	Se cuenta con el 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									Zona de riesgo Alta	Solicitud periódica de soporte a las áreas ejecutoras	Probabilidad	Durante el cuarto trimestre y durante toda la vigencia 2014, se realizó seguimiento mensual a 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									Zona de riesgo Alta	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 (corros 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	

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 DICIEMBRE DE 2014	Responsable	Producto	
								Probabilidad	Impacto					TIPO DE CONTROL PROBABILIDAD O IMPACTO					
GESTIÓN FINANCIERA			Procedimientos	Debilidad en la definición de la caracterización e identificación de operaciones dentro de la parametrización del sistema									Verificación y conciliación de cuentas	Probabilidad		El área contable durante el cuarto trimestre y durante la vigencia realizó las conciliaciones, de igual manera que los ajustes requeridos de ser necesario.	Profesional Especializado area contable	Conciliaciones mensuales Pendiente nuevo aplicativo de SIAFI y HUMANO integrado	
			Talento Humano	Posibles actos dolosos y/o culposos									Asignación de claves al sistema administrativo y financiero a los responsables del manejo de los fondos: Ordenador de gasto que autoriza y funcionario que gira recursos	Probabilidad		Los pagos estan 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.	Tesorero de la Entidad Directora General	Soportes de pagos cuarto trimestre de 2014. Soporte de pagos anuales vigencia 2014	
			Procedimientos	Valores depositados en cuentas equivocadas o no autorizadas.	Pérdida de Fondos: Extravío de los bienes monetarios del Instituto destinados al cumplimiento de los compromisos, las inversiones y las reservas	Detrimiento Patrimonial Investigaciones fiscales o penales Pago a proveedores diferentes a los reales deudores Perdida de documentos y soportes de pagos Modificación de información	Riesgo de Corrupción	3	Possible	4	Mayor	LEGAL	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o transferir	Probabilidad	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	El proceso de seguridad de las entidades bancarias cuenta con filtros de seguridad para la confirmación de titular de cuenta, tipo de cuenta, numero de identificación, tipo de identificación entre otros multiples factores que permiten minimizar el riesgo de abono a un tercero. Adicional a esto en la tesoreria se verifican uno a uno las certificaciones bancarias y los nombres de las mismas al momento de la aplicacion de cada uno de los pagos radicados.	Tesorero de la Entidad	Soportes de pagos cuarto trimestre de 2014. Soporte de pagos anuales vigencia 2014
			Procedimientos	Pérdida de documentos o títulos valores de la oficina de tesorería									No se realizan transacciones en efectivo en la tesorería de la entidad	Probabilidad		La entidad maneja los pagos a través de los portales bancarios ofrecidos por las entidades en las que maneja los recursos así como con cheques los cuales cuentan con condiciones de manejo establecidas y radicadas ante cada uno de las entidades financieras.	Tesorero de la Entidad	Soportes de pagos cuarto trimestre de 2014. Soporte de pagos anuales vigencia 2014	
	Externos	Error en operaciones y en reportes generados por las entidades bancarias											Verificación y conciliación de saldos diarios disponibles	Probabilidad		Se lleva un control diario de saldos bancarios en los que se detectan fácilmente los movimientos generados en la entidad lo que permite generar alertas al momento de generar alguna variación o inexactitud en la información reportada por la entidad financiera.	Tesorero de la Entidad	Soportes de pagos cuarto trimestre de 2014. Soporte de pagos anuales vigencia 2014	
	Normativo	Directrices distritales sobre manejo presupuestal		Descoordinación entre las áreas ejecutoras del presupuesto y la Planeación Institucional	Deficiente programación y movimiento presupuestal	Desfinanciamiento	Riesgo de Corrupción	4	Probable	4	Mayor	OPERATIVO	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o transferir	Probabilidad	Comités de seguimiento a la ejecución presupuestal. Seguimiento y control en los sistemas en paralelo SIAFI y PREDIS	Profesional Especializado area presupuesto	Soportes de reportes, PREDIS e impresos Comités de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal	

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 DICIEMBRE DE 2014	Responsable	Producto		
								Probabilidad	Impacto					TIPO DE CONTROL PROBABILIDAD O IMPACTO					
GESTIÓN CONTRACTUAL	Sociales	Contratistas durante la ejecución contractual aportan documentación de forma extemporánea	Procedimientos	Supervisores no remiten documentación sobre la ejecución contractual de manera oportuna a la Oficina Asesora Jurídica	Pérdida, alteración, ausencia, y retardo de la documentación pre-contractual y post-contractual.	1. Hallazgos y/o no conformidades por parte de los entes de control. 2. Investigaciones y/o posibles sanciones. 3. Entorpecimiento y con relación al seguimiento y evaluación de la ejecución contractual	Riesgo de Corrupción	3	Possible	4	Mayor	LEGAL	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o transferir	Que se ejerza estrictamente las funciones del supervisor estando atento de actualizar los expedientes contractuales y no generar pagos sin carpetas actualizadas	Probabilidad	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 del mismo. 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	La OAJ previo cumplimiento de los requisitos legales, durante el tercer trimestre elaboraron Cuarenta y ocho (30) contratos nuevos, siete (21) actos de modificación a los contratos entre los cuales se cuenta prórrogas, adiciones, cesación, suspensiones y otros, trece (11) actas de liquidación con el cumplimiento del perfeccionamiento y Veintidós (23) Constancias de terminación. Informe preliminar de auditoría Gestión Contractual.
				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 record de la entrada y salida del respectivo expediente. Adicionalmente en cada una de las hojas se registra la fecha de préstamo, Funcionario que entrega el expediente de la OAJ, el solicitante, número de tomos y folios prestados, fecha de devolución, funcionario de la OAJ que recibe y número de tomos y folios recibidos, con las respectivas firmas. Este se lleva en medio magnético también.	Oficina Asesora Jurídica. Supervisores de contratos.	La OAJ cuenta con el Libro de Prestamos y un archivo en EXCEL, entre las cuales se registran 419 solicitudes de contratos durante el tercer trimestre, total de expedientes prestados 492 de los cuales a la fecha se encuentran 17 expedientes en calidad de préstamo para actividades de auditoría, pago o consulta, 475 devueltos. Informe preliminar de auditoría Gestión Contractual.
	Políticos	Por cambio de legislación constante	Talento Humano	Falta de capacitaciones y 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	3	Possible	4	Mayor	LEGAL	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o transferir	Efectuar proceso de capacitación contractual a los contratistas que intervienen en el proceso precontractual y contractual.	Probabilidad	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. Por otra parte, la Oficina Asesora Jurídica, convocó a un taller de capacitación a todo el personal del IDEP que cumple las funciones de Supervisores de contratos, con el fin de precisarles sus deberes frente al seguimiento de la ejecución de los mismos. 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.	Expedición del Manual de contratación para el IDEP Boletín Informativo No. 22 del 15 de Agosto de 2014. Acta de la realización del Seminario Taller 28 de Noviembre de 2014. 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 encuentra pendiente por parte de la OAJ diligenciar el formato de Solicitud de modificación y/o creación de documentos, para poder ser incluidos en el Listado maestro de documentos y así poder ser normalizados en el SIG.	Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Planeación	Caracterización del proceso actualizada Procedimientos contractuales actualizados pendientes por ser formalizados por el líder del proceso de la OAJ y así poder ser incluidos en el Listado Maestro y ser publicados en DRIVE para consulta de todos los usuarios y usuarias del IDEP.
			Talento Humano	Concentrar diferentes labores en un mismo funcionario	Deficiencia en la realización de los labores de Supervisión sobre los contratos a su cargo	1. Investigaciones disciplinarias internas o por los diferentes entes de control. 2. Que los bienes o servicios no cumplan con 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	La OAJ como responsable del tema contractual del IDEP, realizó el taller para el personal administrativo de la entidad que desarrolla funciones de supervisión de contratos, con el fin de precisar, interiorizar y aplicar los deberes y responsabilidades del supervisor, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del IDEP.	Oficina Asesora Jurídica.	Expedición del Manual de contratación para el IDEP Boletín Informativo No. 22 del 15 de Agosto de 2014. Acta de la realización del Seminario Taller (Fecha)
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	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	Durante la vigencia 2014, se elaboraron los Estudios Previos para cada una de las contrataciones suscritas en la vigencia, atendiendo los lineamientos y normatividad vigente para cada contratación. Es de aclarar que los Estudios Previos elaborados por la OAJ, son revisados y aprobados por la Oficina Jurídica del IDEP. Se realizó capacitación de Supervisores (Noviembre de 2014) para fortalecer el ejercicio de su Rol desde la etapa precontractual hasta la postcontractual.	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora Jurídica	Contratos 1, 2, 6, 21, 27, 32, 35, 37 suscritos y ejecutados en el año 2014 y los contratos, 82, 64, 49, 63, 98, 100, 102, 105, 101, 100, 112, 119, 125, 131 suscritos en esta vigencia los cuales se encuentran en ejecución. Capacitación sobre el Rol de Supervisión
			Procedimientos	Inoportunidad en la entrega de la propuesta económica, técnica y financiera a contratar											Revisión por parte del supervisor o Jefe inmediato y revisión final por parte de la Oficina Asesora Jurídica.	Probabilidad			

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