

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		
	FACTOR ES EXTERN OS	CAUSAS	FACTORE S INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	CONSECUEN CIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN	Seguimiento OCI - Acciones con corte a 30 DE JUNIO DE 2015	Responsable	Producto
									TIPO DE CONTROL PROBABILI			
ATENCIÓN AL USUARIO			Talento Humano	Desconocimiento de los términos legales establecidos para	Incumplimiento en la generación de respuestas a los usuarios (términos establecidos por la ley).	1. Investigación disciplinaria por violación del derecho de petición. 2. Sanción legales por violación del derecho de petición 3. Pérdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del peticionario	Riesgo de Corrupción	Plan de capacitaciones a los servidores, sobre la normatividad vigente y el manejo adecuado del sistema de información implementado.	Probabilidad	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario: Se programó para el 16 de julio de 2015 la capacitación para todos los funcionarios del IDEP sobre: 1. El marco normativo de atención al usuario 2. Divulgación del manual de Atención al Usuario / Usuaría 3. Directrices para el manejo de los Derechos de Petición en el IDEP	Fanny Yanet Cuesta Olivos-Profesional Esp. Atención al Usuario	Programación en el Calendario Institucional de la Capacitación
	Normatividad	Cambios normativos.		Falta de idoneidad del funcionario o contratista en				Aplicativo que permite controlar las fechas límite para las respuestas a los usuarios sobre las comunicaciones escritas recibidas.	Probabilidad	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:: El Sistema Distrital de Quejas y Sugerencias que manejan por política todas las entidades del Distrito, permite controlar las fechas límite para las respuestas a los usuarios(as) sobre sus peticiones. Se realiza reporte o Informe de PQRS mensual publicado en http://www.idep.edu.co/?page_id=477 , se encuentran informes de enero a abril, faltan mayo y junio de 2015.	Fanny Yanet Cuesta Olivos-Profesional Esp. Atención al Usuario	Sistema Distrital de Quejas y Sugerencias al día (SDQS) Informe PQRS mensual
	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.				Implementación de lineamientos de actualización de software a través de procesos programados en servidor de dominio.	Probabilidad	Oficina Asesora de Planeación: 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.	Oficina Asesora de Planeación	Nuevo aplicativo con asignación de correspondencia para etapa de pruebas
				Desactualización de software.								
			Procedimientos	Desactualización de documentación del procedimiento sobre el manejo de radicación de correspondencia.				Actualizar procesos y Procedimientos del IDEP.	Probabilidad	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:: El proceso con sus procedimientos y formatos se encuentran actualizados a la fecha y publicados en página WEB Maloca Aula SIG así: PRO-GD-07-03 Recepción y distribución de correspondencia, PRO-GD-07-04 Envío de correspondencia, MN-GD-07-01 Manual de Archivo y Correspondencia, FT-GD-07-01 Planilla de correspondencia	Fanny Yanet Cuesta Olivos	Maloca Aula SIG

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - DEP												
PROCESO	1. CONTEXTO ESTRATÉGICO				2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			4. VALORACIÓN DEL RIESGO		6. ACCIONES		
	FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN	Seguimiento OCI - Acciones con corte a 30 DE JUNIO DE 2015	Responsable	Producto
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Procedimientos	Desactualización de los procedimientos adecuados	Manejo inadecuado en los procesos de elaboración, liquidación y trámite de pago de la nómina y prestaciones sociales.	1. Posible detrimento patrimonial 2. Investigaciones administrativas, disciplinarias y de los diferentes entes de control.	Riesgo de Corrupción	Actualizar procesos y Procedimientos del IDEP	Probabilidad	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:: Los diferentes procesos y procedimientos fueron actualizados y publicados por la OAP el pasado 22 de diciembre de 2014, no obstante lo anterior se han dado diferentes reuniones con la encargada del SIG para actualizar los procesos y procedimientos de la versión 13 de noviembre de 2014 a la fecha.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Talento Humano	Proceso y procedimientos. Maloca AulaSIG
			Tecnología	Herramientas Tecnológicas no integradas al Sistema Administrativo y Financiero SIAFI				Integración al Sistema Administrativo y Financiero del modulo de compensaciones laborales.	Probabilidad	Oficina Asesora de Planeación: Mediante el aplicativo SIAFI, se planea tener un Módulo para realizar la Liquidación de Nómina, se encuentra a la espera de la información por parte de la Supervisión de los contratos de las fechas de integración definitiva al aplicativo SIAFI, y de esta forma poder realizar las pruebas correspondientes. Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:: El aplicativo Humano (liquidación de nómina) y el aplicativo SIAFI se integran luego de la liquidación definitiva, actualmente se tiene contrato con Humano para la liquidación y el aplicativo SIAFI solo integra en sistemas la liquidación pero esta es hecha en el aplicativo HUMANO. A la fecha no se ha liquidado nómina con SIAFI (versión prueba), se liquida en humano.	Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación: Nuevo Módulo de Liquidación de Nómina integrado al Sistema SIAFI (en proceso de elaboración, entrega y pruebas correspondientes) Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:: Liquidación e integración de nómina en un solo sistema.
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Social	Aprovechamiento de los recursos con fines personales			Utilización inapropiada de los recursos de infraestructura, insumos y equipos de la Entidad	1. Deterioro de la infraestructura 2. Gastos administrativos	Riesgo de Corrupción	Seguimientos de consumo inventarios	Impacto	Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:: Se continua entregando a los funcionarios de insumos de consumo de acuerdo al Formato FT-GRF-11-03, centralizado en cada Oficinas y Areas. El control se sigue llevando por el aplicativo SIAFI	Profesional Universitario Servicios Generales	Seguimiento en SIAFI

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - DEP												
PROCESO	1. CONTEXTO ESTRATÉGICO				2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			4. VALORACIÓN DEL RIESGO		6. ACCIONES		
	FACTOR ES EXTERN OS	CAUSAS	FACTORE S INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	CONSECUEN CIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN	Seguimiento OCI - Acciones con corte a 30 DE JUNIO DE 2015	Responsable	Producto
									TIPO DE CONTROL PROBABILI			
GESTIÓN FINANCIERA				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. 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	Riesgo de Corrupción	Elaboración mensual y verificación de conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias del Instituto	Probabilidad	<u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> El área contable durante el primero y segundo 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.	Profesional Especializado area contable	Conciliaciones bancarias y ajustes en notas crédito y/o débito de tesorería. Comité de sostenibilidad Contable.
			Talento Humano	Personal no calificado o insuficiente para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso financiero, contable y presupuestal				Personal con experiencia relacionada y conocimiento de la normatividad relacionada	Probabilidad	<u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> 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 area Presupuesto - Profesional y Técnico del área de Contrabilidad	Se cuenta con el personal idóneo para el desempeño de las funciones del cargo.
			Procedimientos	Uso de información incompleta, incierta o inoportuna requerida para				Solicitud periódica de soporte a las áreas ejecutoras	Probabilidad	<u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> Se hace verificación de la información en el sistema por medio de la conciliación de la información originada por las áreas y reportada contablemente para consolidación.	Profesional Especializado area contable	Conciliación mensual de la información
			Procedimientos	Aplicación indebida o desactualización de las normas contables, tributarias y presupuestales				Circularización de novedades o cambios legales	Probabilidad	<u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> Periódicamente se hace uso de los medios de comunicación institucionales para dar a conocer los cambios normativos en materia contable y tributaria al interior de la entidad (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 area 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				Verificación y conciliación de cuentas	Probabilidad	<u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> El área contable realizó las conciliaciones, de igual manera que los ajustes requeridos de ser necesario.	Profesional Especializado area contable	Conciliaciones mensuales Pendiente nuevo palicativo de SIAFI y HUMANO integrado

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		
	FACTOR ES EXTERN OS	CAUSAS	FACTORE S INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	CONSECUEN CIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN	Seguimiento OCI - Acciones con corte a 30 DE JUNIO DE 2015	Responsable	Producto
									TIPO DE CONTROL PROBABILI			
GESTIÓN FINANCIERA			Talento Humano	Posibles actos dolosos y/o culposos	Perdida de Fondos: Extravío de los bienes monetarios del Instituto destinados al cumplimiento de los compromisos, las inversiones y las reservas	Detrimiento Patrimonial Investigaciones fiscales o penales Pago a proveedores diferentes a los reales deudores Pérdida de documentos y soportes de pagos Modificación de información	Riesgo de Corrupción	Asignación de claves al sistema administrativo y financiero a los responsables del manejo de los fondos: Ordenador de gasto que autoriza y funcionario que gira recursos	Probabilidad	<u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> Los pagos están blindados en la asignación de claves y firmas independientes tanto para el Tesorero General como la Directora General que para el particular es la ordenadora del gasto, en el sistema OPGET solo se aprueban pagos y desembolsos cuando son registradas las dos firmas de aprobación lo que minimiza el riesgo. Esta firma se da una vez revisadas las ordenes de pagos generadas por la tesorería por parte del ordenador del gasto y revisada la justificación de cada pago.	Tesorero de la Entidad Directora General	Soportes de pagos primer y segundo trimestres 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	<u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> El proceso de seguridad de las entidades bancarias cuenta con filtros de seguridad para la confirmación de titular de cuenta, tipo de cuenta, número de identificación, tipo de identificación entre otros múltiples factores que permiten minimizar el riesgo de abono a un tercero. Adicional a esto en la tesorería se verifican uno a uno las certificaciones bancarias y los nombres de las mismas al momento de la aplicación de cada uno de los pagos radicados.	Tesorero de la Entidad	Soportes de pagos primer y segundo trimestres 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	<u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> La entidad maneja los pagos a través de los portales bancarios ofrecidos por las entidades en las que maneja los recursos así como con cheques los cuales cuentan con condiciones de manejo establecidas y radicadas ante cada uno de las entidades financieras.	Tesorero de la Entidad	Soportes de pagos primer y segundo trimestres de 2015
	Externos	Error en operaciones y en reportes generados por las entidades bancarias						Verificación y conciliación de saldos diarios disponibles	Probabilidad	<u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> Se lleva un control diario de saldos bancarios en los que se detectan fácilmente los movimientos generados en la entidad lo que permite generar alertas al momento de generar alguna variación o inexactitud en la información reportada por la entidad financiera.	Tesorero de la Entidad	Reportes de saldos diarios del sistema
	Normativo	Directrices distritales sobre manejo presupuestal		Descoordinación entre las áreas ejecutoras del presupuesto y la Planeación Institucional	Deficiente programación y movimiento presupuestal	Desfinanciamiento	Riesgo de Corrupción	Iniciar el proceso de planeación del presupuesto al inicio del segundo semestre de la vigencia.	Probabilidad	<u>Subdirección Administrativo y Financiera y Control Disciplinario:</u> Comités de seguimiento a la ejecución presupuestal. Seguimiento y control en los sistemas en paralelo SIAFI y PREDIS	Profesional Especializado área presupuesto	Soportes de reportes, PREDIS e impresos Comités de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal Conciliación semanal en PREDIS

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - DEP												
PROCESO	1. CONTEXTO ESTRATÉGICO				2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			4. VALORACIÓN DEL RIESGO		6. ACCIONES		
	FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN	Seguimiento OCI - Acciones con corte a 30 DE JUNIO DE 2015	Responsable	Producto
									TIPO DE CONTROL PROBABLE			
GESTIÓN CONTRACTUAL	Sociales	Contratistas durante la ejecución contractual aportan documentación de forma extemporánea	Procedimientos	Supervisores no remiten documentación sobre la ejecución contractual de manera oportuna a la Oficina Asesora Jurídica	Pérdida, alteración, ausencia, y retardo de la documentación pre-contractual y postcontractual.	1. Hallazgos y/o no conformidades por parte de los entes de control. 2. Investigaciones y/o posibles sanciones. 3. Entorpecimiento con relación al seguimiento y evaluación de la ejecución contractual	Riesgo de Corrupción	Que se ejerza estrictamente las funciones del supervisor estando atento de actualizar los expedientes contractuales y no generar pagos sin carpetas actualizadas.	Probabilidad	<u>Oficina Asesora Jurídica:</u> Desde los Estudios Previos se define quien será el Supervisor del Contrato, posteriormente, en el texto contractual, se hace la designación precisa del funcionario de la entidad que ejercerá la supervisión, vigilancia y control del mismo. Una vez cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se comunica por escrito al supervisor designado, tal hecho, con el fin de que se inicie la ejecución del contrato y la debida supervisión y vigilancia sobre el mismo. Adicionalmente, las condiciones para el pago del valor pactado del contrato, se encuentran claramente definidas en el clausulado del mismo, las cuales son de conocimiento pleno del supervisor, dado que sobre este tema se trabaja desde los estudios previos. Por otra parte, durante la ejecución del contrato el supervisor puede consultar a la Oficina Jurídica sobre cualquier aspecto del contrato y las condiciones pactadas con el fin de ejercer una debida vigilancia y control. 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. Se expidió Circular 005 de 2015, Lineamientos sobre prevención del daño antijurídico en la gestión contractual del IDEP, para el fortalecimiento de la transparencia en la gestión contractual, en esta se reitera la importancia de la inclusión de información veraz, exacta, completa y oportuna de los procesos contractuales que adelanta la entidad en todas sus fases y en las plataformas informáticas correspondientes. La circular fué socializada en Comité directivo número 16, en comité académico de Junio de 2015, y transmitido a todos los líderes y supervisores de la entidad.	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 segundo trimestre de 2015 suscribió 38 contratos, de los cuales 32 corresponden a contratación directa y 6 a convocatorias de mínima cuantía y selección abreviada; 5 actos de modificación a los contratos entre los cuales se cuenta 3 adiciones y 2 cesiones; 14 actas de liquidación con el cumplimiento del perfeccionamiento y 16 Certificaciones de terminación.
				Insuficiencias en temas de Gestión documental y trazabilidad de documentos				Planilla de préstamo de archivos contractuales.	Probabilidad	<u>Oficina Asesora Jurídica:</u> La OAJ para el control del préstamo de expedientes contractuales cuenta con un libro por vigencia dónde 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 319 solicitudes de contratos durante el Segundo Trimestre de la vigencia 2015, total de expedientes prestados 478 de los cuales a la fecha se encuentran 22 expedientes en calidad de préstamo para actividades pago o consulta, y 456 expedientes se encuentran devueltos a la fecha.

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		
	FACTOR ES EXTERN OS	CAUSAS	FACTORE S INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	CONSECUEN CIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL PROBABILI	Seguimiento OCI - Acciones con corte a 30 DE JUNIO DE 2015	Responsable	Producto
G. CONTRAC.	Políticos	Por cambio de legislación constante	Talento Humano	Falta de capacitaciones /actualizaciones a los funcionarios	Inaplicabilidad de las normas en materia de contratación publica	1. Deficiencia de las actuaciones. 2. Falta de motivación de las actuaciones administrativas.	Riesgo de Corrupción	Efectuar proceso de capacitación contractual a los contratistas que intervienen en el proceso precontractual y contractual.	Probabilidad	Oficina Asesora Jurídica: La OAJ para el control del préstamo de expedientes contractuales cuenta con un libro por vigencia dónde 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 319 solicitudes de contratos durante el Segundo Trimestre de la vigencia 2015, total de expedientes prestados 478 de los cuales a la fecha se encuentran 22 expedientes en calidad de préstamo para actividades pago o consulta, y 456 expedientes se encuentran devueltos a la fecha.
			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 actualizado en el Listado maestro de documentos y/o 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 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	La Oficina Asesora Jurídica: 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 absuelven consultas desde la Oficina Asesora Jurídica para todos los funcionarios que las requieran, garantizando así una comunicación soportada normativamente. Se expidió Circular 005 de 2015, Lineamientos sobre prevención del daño antijurídico en la gestión contractual del IDEP, para el fortalecimiento de la transparencia en la gestión contractual, en esta se reitera la importancia de la inclusión de información veraz, exacta, completa y oportuna de los procesos contractuales que adelanta la entidad en todas sus fases y en las plataformas informáticas correspondientes. La circular fué socializada en Comité directivo número 16, en comité académico de Junio de 2015, y transmitido a todos los líderes y supervisores de la entidad.	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 servicios con las especificaciones erróneas.	Riesgo de Corrupción	La revisión inicial por el personal de planta o contratista encargado del tema.	Probabilidad	La Oficina Asesora Jurídica: 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.	Documento de estudios previos, pliego de condiciones, contratos, liquidaciones.
			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	La Oficina Asesora Jurídica: Durante el segundo trimestre del 2015, se revisaron 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.	Durante el segundo trimestre de 2015, se celebraron 38 contratos, del 44 al 81. Por otra parte, los contratos vigentes a 30 de junio de 2015, suscritos en otras vigencias, corresponden a los siguientes: 4/2012, 107/2012, 108/2012, 109/2012, 110/2012, 43/2014, 81/2014, 83/2014, 106/2014, 129/2014, 130/2014, 133/2014.
Consolidación del Documento		Profesional Oficina de Control Interno Nombre: ANA OMAIRA TARAZONA RIVEROS										
Seguimiento de la Estrategia		Jefe Oficina de Control Interno Nombre: DIANA KARINARUIZ PERILLA										