**BALANCE DE LA GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE AL PRIMER CUATRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2020 (ENERO – ABRIL)**

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**PROCESO DE FORTALECIMIENTO DEL SIG**

**BOGOTÁ D.C.**

Contenido

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc41417362)

[2. RIESGOS DE CORRUPCIÓN 4](#_Toc41417363)

[2.1. Seguimiento a Abril de 2020 5](#_Toc41417364)

[3. RIESGOS DE GESTIÓN 12](#_Toc41417365)

[3.1. Clasificación de Riesgos en el Instituto 12](#_Toc41417366)

[3.2. Seguimiento a la Gestión de Riesgos de Gestión 15](#_Toc41417367)

[4. CONCLUSIONES 42](#_Toc41417368)

# **INTRODUCCIÓN**

El IDPC en su intención de cumplir con sus objetivos institucionales y el logro de las metas asociadas, lleva a cabo una labor de gestión del riesgo que le permite minimizar las amenazas al cumplimiento de dichos objetivos y metas y gestionar de manera adecuada los procesos para asegurar los resultados esperados en cada vigencia.

De conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión de Riesgos vigente en el que se establece que “El monitoreo y seguimiento de los riesgos se realiza de manera integral cada cuatro meses con los siguientes cortes: abril 30, agosto 31 y diciembre 31. El monitoreo se debe registrar en el formato de Mapa de Riesgos Institucional.” y atendiendo el rol de la Oficina Asesora de Planeación como Segunda Línea de Defensa en cuanto a monitorear y revisar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de sus procesos a través de una adecuada gestión de riesgos, el proceso Fortalecimiento del SIG presenta el Balance de la Gestión de Riesgos de Corrupción y de Gestión con corte a Abril de 2020.

La Gestión del Riesgo de Corrupción como primer componente de la Estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano IDPC 2019 busca prevenir la materialización de los riesgos de corrupción identificados, mediante la implementación de acciones y controles a las actividades que pueden ser generadoras de riesgos de corrupción y que pueden estar asociadas a factores internos y externos; cerrando la gestión de cada cuatrimestre con un seguimiento a la ejecución de dichas acciones y controles.

Todos los procesos y dependencias deben contribuir a la identificación, el análisis, la valoración y el tratamiento de los riesgos que pudieran afectar la misión y el cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo cual todas han tenido la debida participación en la identificación de riesgos, controles, acciones de mitigación y planes de contingencia.

El presente balance muestra los resultados del Monitoreo a los riesgos de corrupción y de gestión identificados durante los meses de diciembre de 2019 y enero de 2020 para la vigencia 2020.

# **RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

Para el año 2020 se identificaron los riesgos de corrupción con cada uno de los procesos encontrando un total de 14 riesgos, los cuales se documentaron en el Mapa de Riesgos y se muestran en la siguiente tabla:

| **No.** | **Riesgo** | **Causas** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Recepción de dádivas por dar respuesta oportuna o prioritaria a un trámite | * Por la demora en la solución de los trámites por parte de las áreas misionales * Existencia de personal sin la integridad requerida |
| 2 | Plagio, manipulación y cohecho en el accionar de la Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio. | * Ofrecimiento de dadivas o regalos. * Falta de ética de los profesionales responsables de la ejecución de acciones de la Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio. |
| 3 | Tráfico de influencias para la emisión de comunicaciones oficiales, en beneficio de terceros. | * Intereses particulares. * Clientelismo. * Influencia de terceros. |
| 4 | Cohecho en el accionar de la Subdirección de Protección e Intervención en favor de un tercero. | * Ofrecimiento de dádivas o regalos. * Falta de ética de los profesionales responsables de la ejecución de acciones de la subdirección. |
| 5 | Tráfico de influencias para la emisión de comunicaciones oficiales, en beneficio de terceros. | * Intereses particulares. * Clientelismo. * Influencia de terceros. |
| 6 | Por abuso de poder se realice el nombramiento de un aspirante que no cumple con los requisitos mínimos establecidos en el manual de funciones. | * Por orden del jefe inmediato. * Por tráfico de influencias. * Recepción de dádivas. |
| 7 | Interés indebido en la celebración de contratos para beneficio propio o de un tercero. | * Ausencia o debilidad de los controles para la identificación de los requisitos del proponente o de las ofertas. * Definición de los requisitos en los estudios previos para favorecimiento de un tercero específico. * Favorecimiento de un proponente en evaluación de las ofertas presentadas. * Falta de integridad de las personas que estructuran los procesos de selección de la entidad. |
| 8 | Recepción de dádivas por parte de la supervisión e interventoría con el fin de favorecer a un tercero en la ejecución del contrato. | * Falta de controles en el seguimiento de la ejecución del contrato dentro de los términos establecidos en las condiciones del contratos y sus documentos anexos * Abuso de poder del supervisor/interventor para demorar los trámites por parte de los pagos |
| 9 | Utilización indebida de información oficial privilegiada para favorecer a un tercero. | * Debilidad en la aplicación de los lineamientos archivísticos. |
| 10 | Pérdida de bienes. | * Registro incorrecto de los bienes. |
| 11 | Cohecho en el trámite de procesos disciplinarios. | * Recibir dádivas para actuar en beneficio de un funcionario en forma de dilaciones, fallos alejados de la objetividad jurídica. |
| 12 | Abuso de autoridad para accionar u omitir trámites procesales para favorecer o afectar a un tercero. | * Actuar para afectar o beneficiar |
| 13 | Por abuso de poder se realicen pagos sin soportes a un tercero o por al profesional de tesorería. | * Orden del jefe inmediato. * Debilidades en la aplicación controles. * Falta de integridad del profesional que realiza los pagos. * Recepción de dádivas por terceros. |
| 14 | Ocultar o modificar información del desempeño de los procesos o de la Entidad en favorecimiento propio o de un servidor en particular. | * Desconocimiento del estatuto de auditoría interna y código de ética del auditor. * Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión. |

## **Seguimiento a Abril de 2020**

Los avances en la ejecución de las actividades de control y las acciones de mitigación de los riesgos de corrupción mostrados por los procesos en el seguimiento efectuado para el primer cuatrimestre del año se evidencian a continuación:

1. **Recepción de dádivas por dar respuesta oportuna o prioritaria a un trámite**

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Divulgación y socialización del portafolio de servicios, los tiempos de los trámites con la ciudadanía y el protocolo de denuncias de actos de corrupción | Atención a la Ciudadanía | Se realizaron las siguientes actividades de divulgación durante el I cuatrimestre de 2020.   * Infografía Sistema Distrital de Quejas y Reclamos ¿qué es? * Infografía Sistema Distrital de Quejas y Soluciones ¿Cómo interponer una petición? * Pieza de comunicación correspondencia * Pieza de comunicación canal de atención a la ciudadanía | 1 divulgación del portafolio de servicios y trámites realizada/ 4 Número de acciones de divulgación programadas en la vigencia |

1. **Plagio, manipulación y cohecho en el accionar de la Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio.**

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Espacios para informar al Subdirector sobre algún posible hecho de manipulación o cohecho en el accionar de la Subdirección a través de un buzón para esta información (personal o anónima) | Gestión Territorial | * No se materializa el riesgo en el periodo del 1 de enero al 30 de abril de la presenta vigencia. * Todos los documentos ingresan por la plataforma ORFEO, en la cual se evidencia la trazabilidad de revisión y aprobaciones de las respuestas, desde la proyección de la respuesta hasta la verificación del coordinador, revisión y aprobación previas a la revisión y aprobación de la Subdirectora o el Director. | No existe notificación alguna sobre información o denuncia de actos ligados a este riesgo en las revisiones del Buzón de información con que cuenta el IDPC. |

1. **Tráfico de influencias para la emisión de comunicaciones oficiales, en beneficio de terceros.**

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Espacios para informar al Subdirector sobre algún posible hecho de manipulación o cohecho en el accionar de la Subdirección a través de un buzón para esta información (personal o anónima) | Gestión Territorial | * No se materializa el riesgo en el periodo de estudio. * Todos los documentos ingresan por la plataforma ORFEO, en la cual se evidencia la trazabilidad de revisión y aprobaciones de las respuestas. El POA se desarrolla de manera adecuada, no existiendo conductas que conlleven al riesgo. | No existe comunicación alguna de las conductas que generan el riesgo y no ha tenido ningún tipo de incidencia al respecto. |

1. **Cohecho en el accionar de la Subdirección de Protección e Intervención en favor de un tercero.**

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Espacios para informar al Subdirector sobre algún posible hecho de manipulación o cohecho en el accionar de la Subdirección a través de un buzón para esta información (personal o anónima) | Protección e Intervención | * El riesgo no se ha materializado dentro del período evaluado dados los resultados arrojados de los controles establecidos: * 1. Se valida diariamente el Orfeo de la Subdirección para asignar y tramitar los borradores y radicados de la plataforma de Orfeo. * 2. Se cuenta con la verificación y validación de cada uno de los equipos de la Subdirección a través del Orfeo como medida formal realizando el flujo de trabajo establecido en la plataforma Orfeo para que se puedan realizar los trámites correspondientes. De igual manera, por la medida de contingencia declarada por el estado nacional se cuenta con un DRIVE para llevar el control de los asuntos de los cuales sólo tiene permiso de modificación los líderes de los equipos de trabajo. * 3. Los espacios para informar cualquier acto de corrupción en la entidad se realiza mediante los correos disciplinarios@idpc.gov.co y notificacionjudicial@idpc.gov.co. Control disciplinario no ha notificado el denuncio de ningún acto de corrupción a la fecha a la Subdirección. | 1. No hay evidencia de control disciplinario para la notificación de denuncio de corrupción. |

1. **Tráfico de influencias para la emisión de comunicaciones oficiales, en beneficio de terceros.**

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Espacios para informar al Subdirector sobre algún posible hecho de manipulación o cohecho en el accionar de la Subdirección a través de un buzón para esta información (personal o anónima) | Protección e Intervención | * El riesgo no se ha materializado dentro del período evaluado dados los resultados arrojados de los controles establecidos: * 1. Se valida diariamente el Orfeo de la Subdirección para asignar y tramitar los borradores y radicados de la plataforma de Orfeo. * 2. Se cuenta con la verificación y validación de cada uno de los equipos de la Subdirección a través del Orfeo como medida formal realizando el flujo de trabajo establecido en la plataforma Orfeo para que se puedan realizar los trámites correspondientes. De igual manera, por la medida de contingencia declarada por el estado nacional se cuenta con un DRIVE para llevar el control de los asuntos de los cuales sólo tiene permiso de modificación los líderes de los equipos de trabajo. * 3. Los espacios para informar cualquier acto de tráfico de influencias en la entidad se realiza mediante los correos disciplinarios@idpc.gov.co y notificacionjudicial@idpc.gov.co. Control disciplinario no ha notificado el denuncio de ningún acto de corrupción a la fecha a la Subdirección. | 1. No hay evidencia de control disciplinario para la notificación de denuncio de tráfico de influencias |

1. **Por abuso de poder se realice el nombramiento de un aspirante que no cumple con los requisitos mínimos establecidos en el manual de funciones.**

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Una revisión aleatoria del cumplimiento de requisitos de la planta de personal | Talento Humano | La verificación aleatoria del cumplimiento de RM, estaba prevista para realizarse en el mes de abril. Sin embargo, dada la emergencia sanitaria decretada en el país, no se pudo adelantar. | N/A |

1. **Interés indebido en la celebración de contratos para beneficio propio o de un tercero.**

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Documentar un control orientado a verificar por parte del abogado de la dependencia que estructura el proceso de contratación, que los resultados de las evaluaciones técnicas y económicas cumplen con los requerimientos determinados en el proceso. | Gestión Contractual | Durante el primer trimestre no se presentaron situaciones que conlleven actos de corrupción, los procesos de selección de contratistas se han adelantado de manera adecuada por los responsables de las dependencias solicitantes. | No registra |

1. **Recepción de dádivas por parte de la supervisión e interventoría con el fin de favorecer a un tercero en la ejecución del contrato.**

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Realizar una charla de socialización de los trámites de pagos, contratación, certificaciones y explicar el protocolo de denuncias de corrupción a los contratistas natuales y con personería jurídica. | Gestión Contractual | Se realiza cronograma de capacitaciones u conversatorios, en donde se identifica el tema y los responsables, debido a la situaciones presentadas por la declaratoria de caducidad, se encuentra pendiente la fijación de la fecha. | No registra |

1. **Utilización indebida de información oficial privilegiada para favorecer a un tercero.**

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Seguimientos trimestrales a la actualización de los inventarios documentales de las dependencias que hacen parte del IDPC.  Se programan 4 seguimientos al año; es decir uno trimestral. | Gestión Documental | Se realizó el seguimiento a la actualización de los inventarios documentales mediante las transferencias documentales primarias. | 1 seguimiento realizado / 4 seguimientos al año |

1. **Pérdida de bienes.**

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Diseñar o actualizar la documentación del proceso a fin de contar con procedimientos o instructivos que indiquen como se debe realizar la verificación, asignación o administración de los activos fijos y elementos de consumo | Administración de Bienes e Infraestructura | Se ha adelantado la actualización de los nuevos documentos de SIG para los instructivos de Bienes e Infraestructura, articulados a la Resolución 001 de 2019 de la SDH. Sin que a la fecha se haya finalizado la actualización de algún documento | 0 documentos aprobados y publicados/ 4 documentos requeridos (actualización o creación) |

1. **Cohecho en el trámite de procesos disciplinarios.**

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborar el plan de trabajo para la implementación de la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 - Nuevo Código General Disciplinario.  Realizar una capacitación trimestral relacionada con los temas de derechos y deberes de los servidores públicos en desarrollo del control disciplinario interno. | Procesos Disciplinarios | En el primer cuatrimestre se pidieron lineamientos al líder de proceso para proceder a elaborar el plan de trabajo, pero no se ha definido aún la metodología de implementación de la ley. | N/A |

1. **Abuso de autoridad para accionar u omitir trámites procesales para favorecer o afectar a un tercero.**

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborar el plan de trabajo para la implementación de la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 - Nuevo Código General Disciplinario.  Realizar una capacitación trimestral relacionada con los temas de derechos y deberes de los servidores públicos en desarrollo del control disciplinario interno. | Procesos Disciplinarios | Se publicó en la Intranet de la entidad las diapositivas sobre los deberes de los servidores públicos y de igual manera se remitieron dichas diapositivas a los correos institucionales de los funcionarios. | 1 capacitación realizada/ 3 capacitaciones programadas para la vigencia |

1. **Por abuso de poder se realicen pagos sin soportes a un tercero o por al profesional de tesorería.**

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Aplicar lista de chequeo de verificación de los aspectos a revisar en la orden de pago para realizar el giro en la cual se debe registrar la fecha transacción, el número de la orden de pago y la firma del profesional de tesorería | Financiera | Aún no se aplica lista de chequeo pues se encuentra en construcción. | N/A |

1. **Ocultar o modificar información del desempeño de los procesos o de la Entidad en favorecimiento propio o de un servidor en particular.**

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Revisar los informes de seguimiento, evaluación y/o auditoría | Seguimiento y Evaluación | Todos los informes de la Asesoría de Control Interno cuentan con la Revisión de la Asesora de Control Interno, previo al envío del mismo, adicionalmente, los informes se socializan únicamente por la Asesora. (Evidencia: Informes de seguimiento) | 20 informes de resultado realizados y todos con visto bueno de revisión. |

# **RIESGOS DE GESTIÓN**

## **Clasificación de Riesgos en el Instituto**

El proceso de identificación de riesgos del Instituto se llevó a cabo entre los meses de diciembre de 2019 y enero de 2020, obteniendo como resultado los riesgos que se muestran a continuación clasificados por la zona de riesgo residual

| **Zona** | **Riesgo** | **Proceso** |
| --- | --- | --- |
| **Extrema** | Cambios en la normatividad y regulaciones en patrimonio cultural. | Gestión Territorial |
| **Extrema** | Interrumpir el desarrollo de la herramienta que garantice la consulta de información centralizada y geográfica de los BIC's del Distrito Capital. | Gestión Territorial |
| **Extrema** | Incumplimiento de los compromisos y la entrega de información geográfica actualizada en BIC's a entes externos (IDECA). | Gestión Territorial |
| **Extrema** | Bases de datos de contratación con información incorrecta. | Gestión Contractual |
| **Extrema** | Incumplimiento de las condiciones del contrato. | Gestión Contractual |
| **Extrema** | Interés indebido en la celebración de contratos para beneficio propio o de un tercero. | Gestión Contractual |
| **Extrema** | Por abuso de poder se realicen pagos sin soportes a un tercero o por al profesional de tesorería. | Financiera |
| **Alta** | Incumplimiento en los plazos de entrega de la información requerida por entes de control o entidades del distrito. | Direccionamiento Estratégico |
| **Alta** | Incumplimiento de los procedimientos y lineamientos definidos por el proceso de Fortalecimiento del SIG. | Fortalecimiento del SIG |
| **Alta** | Recepción de dádivas por dar respuesta oportuna o prioritaria a un trámite. | Atención a la Ciudadanía |
| **Alta** | Incumplimiento en la oportunidad de las respuestas a las solicitudes ciudadanas de los trámites y servicios ofrecidos por el IDPC. | Protección e Intervención |
| **Alta** | Deficiencias en la estructuración de proyectos. | Protección e Intervención |
| **Alta** | Cohecho en el accionar de la Subdirección de Protección e intervención en favor de un tercero. | Protección e Intervención |
| **Alta** | Retraso en la apertura de exposiciones. | Divulgación y Apropiación |
| **Alta** | Inconsistencia en la información relacionada con los asistentes de las actividades. | Divulgación y Apropiación |
| **Alta** | Daño o alteración de las características físicas de las piezas de la colección del Museo. | Divulgación y Apropiación |
| **Alta** | Errores o inconsistencias en la estructuración de los estudios previos y documentos anexos, que infieren en la elaboración de los pliegos de condiciones. | Gestión Contractual |
| **Alta** | Inoportunidad o incumplimiento de publicación de documentos contractuales en las plataformas del sistema de compras públicas. | Gestión Contractual |
| **Alta** | Contratos sin liquidar dentro del término establecido en el contrato. | Gestión Contractual |
| **Alta** | Cohecho en el trámite de procesos disciplinarios. | Control Disciplinario Interno |
| **Moderada** | Incumplimiento de metas Plan de Desarrollo. | Direccionamiento Estratégico |
| **Moderada** | Reportes con errores e información no veraz. | Direccionamiento Estratégico |
| **Moderada** | Incumplimiento de la meta de implementación del MIPG en el Instituto. | Fortalecimiento del SIG |
| **Moderada** | Insatisfacción del ciudadano frente a la atención recibida. | Atención a la Ciudadanía |
| **Moderada** | Información desactualizada publicada en el enlace de transparencia de la página web. | Atención a la Ciudadanía |
| **Moderada** | Plagio, manipulación y cohecho en el accionar de la Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio. | Gestión Territorial |
| **Moderada** | Tráfico de influencias para la emisión de comunicaciones oficiales, en beneficio de terceros. | Gestión Territorial |
| **Moderada** | Atención tardía, equivocada o incompleta en detrimento del patrimonio de la ciudad. | Protección e Intervención |
| **Moderada** | Tráfico de influencias para la emisión de comunicaciones oficiales, en beneficio de terceros. | Protección e Intervención |
| **Moderada** | Incumplimiento en el plan de publicaciones de la vigencia. | Divulgación y Apropiación |
| **Moderada** | Pérdida de material. | Divulgación y Apropiación |
| **Moderada** | Materialización de Riesgos Laborales y Enfermedades Laborales en los trabajadores. | Talento Humano |
| **Moderada** | Pérdida de documentos que hacen parte de los expedientes del IDPC. | Gestión Documental |
| **Moderada** | Utilización indebida de información oficial privilegiada para favorecer a un tercero. | Gestión Documental |
| **Moderada** | Deterioro de los bienes muebles e inmuebles por falta de los mantenimientos. | Administración de Bienes e Infraestructura |
| **Moderada** | Pérdida de bienes. | Administración de Bienes e Infraestructura |
| **Moderada** | Vulnerabilidad y pérdida de información. | Sistemas |
| **Moderada** | Daño y pérdida de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones. | Sistemas |
| **Moderada** | Pérdida de piezas procesales o del expediente. | Control Disciplinario Interno |
| **Moderada** | Abuso de autoridad para accionar u omitir trámites procesales para favorecer o afectar a un tercero. | Control Disciplinario Interno |
| **Moderada** | Subvaluación y/o sobrevaluación de los estado financieros. | Financiera |
| **Moderada** | Inoportunidad o incumplimiento en la entrega de informes tributarios, financieros, presupuestales y de entidades de control. | Financiera |
| **Moderada** | Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registros Presupuestal con fuentes de financiación diferentes a las definidas en el presupuesto de ingresos y gastos. | Financiera |
| **Moderada** | Pagos de compromisos con fuentes de financiación diferentes a las definidas en el presupuesto de gastos e ingresos. | Financiera |
| **Moderada** | Cobertura de evaluación y/o seguimiento insuficiente a los procesos del IDPC. | Seguimiento y Evaluación |
| **Moderada** | Ocultar o modificar información del desempeño de los procesos o de la Entidad en favorecimiento propio o de un servidor en particular. | Seguimiento y Evaluación |
| **Baja** | Divulgación inadecuada del patrimonio de la ciudad o la gestión Institucional. | Comunicación Estratégica |
| **Baja** | Incumplimiento e inoportunidad en la respuesta al requerimiento o solicitud relacionada con instrumentos de planeación o gestión. | Gestión Territorial |
| **Baja** | Inconsistencias e inoportunidad en el pago de la nómina. | Talento Humano |
| **Baja** | Incumplimiento en la ejecución del plan estratégico de Talento Humano. | Talento Humano |
| **Baja** | Por abuso de poder se realice el nombramiento de un aspirante que no cumple con los requisitos mínimos establecidos en el manual de funciones. | Talento Humano |
| **Baja** | Incumplimiento en los términos de las etapas o actividades para los procesos administrativos y/o judiciales que se adelantan en el IDPC. | Gestión Jurídica |
| **Baja** | Vencimiento de términos en el trámite de los procesos disciplinarios | Control Disciplinario Interno |

## **Seguimiento a la Gestión de Riesgos de Gestión**

Los procesos del IDPC realizaron seguimiento a los riesgos de gestión identificados evidenciando por parte de la Oficina Asesora de Planeación los siguientes avances en la ejecución:

**Direccionamiento Estratégico**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Incumplimiento de metas Plan de Desarrollo | * Realizar jornadas de sensibilización con los líderes, coordinadores y/o responsables de los proyectos; con el fin de indicar el estado de definición, formulación y seguimiento de las metas institucionales. * Generar alertas al cumplimiento de metas físicas y financieras. * Realizar seguimiento a la gestión del Plan Anual de Adquisiciones. | * En la presente vigencia se programan 3 jornadas; una por cuatrimestre. El 8 de abril, mediante correo electrónico, se hizo entrega del material de consulta e instrumentos de diligenciamiento para formulación de proyectos de inversión (PDD 2020-2024) y se adelantaron sesiones de trabajo con las dependencias relacionadas con la elaboración del árbol de problemas y de identificación de participantes. * En el periodo de mayo se realizará la generación de alertas que se identifiquen. * Los informes de seguimiento se presentarán en junio y en diciembre de 2020. | 33% |
| Reportes con errores e información no veraz | * Llevar a cabo sensibilización y/o capacitación a los responsables del reporte de la información en el adecuado seguimiento y registro de la información solicitada | * En el segundo y tercer trimestre se realizarán las sensibilizaciones. | N/A |
| Incumplimiento en los plazos de entrega de la información requerida por entes de control o entidades del distrito. | * Llevar a cabo sensibilización y/o capacitación a los responsables del reporte de la información en la oportunidad de la información solicitada | * En el segundo y tercer trimestre se realizarán las sensibilizaciones. | N/A |

**Fortalecimiento SIG**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Incumplimiento de los procedimientos y lineamientos definidos por el proceso de Fortalecimiento del SIG | * Realizar campañas de socialización de los lineamientos y documentos generados por el proceso de Fortalecimiento del SIG. * Definir cronograma de seguimiento a la ejecución de los procedimientos. * Realizar seguimiento de acuerdo con la programación definida. | * Frente a las dos sensibilizaciones programadas se ejecutó 1 en el mes marzo con ocasión de la llegada de nuevo personal en la entidad, se capacitaron cinco (5) equipos del Proceso de Protección e Intervención del Patrimonio y de Gestión Territorial de Patrimonio: Espacio Público, Fachadas, Arqueología, Control Urbano y Equiparaciones y Gestión Territorial en actualización documental, Gestión de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes institucionales y Planes de mejoramiento. * Frente a las actividades programadas en el plan de mitigación se elaboró el cronograma en el cual se identifican los procedimientos a verificar. Las evidencias físicas se encuentran en el Instituto y no se pudieron verificar debido a la situación relacionada con la pandemia por el COVID 19. * Teniendo en cuenta que la programación de verificación de los procedimientos se realizará en el segundo semestre aún no se cuenta con el seguimiento del mismo. | 50%. (1socialización ejecutada / 2 socializaciones programadas)  1 Cronograma de verificación de procedimientos aprobado |
| Incumplimiento de la meta de implementación del MIPG en el Instituto | * Dar a conocer a los funcionarios y contratistas las políticas relacionadas con el MIPG, los resultados obtenidos en la implementación de las mismas y las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos del MIPG. * Gestionar la inclusión de las brechas identificadas de la implementación de las políticas MIPG en la planeación estratégica del cuatrienio 2020- 2023. | * 2 Socializaciones de las políticas relacionadas con el MIPG. * Los planes institucionales serán formulados en el mes de junio y julio razón por la que el cumplimiento de la acción se realizará en el mes de agosto o cuando dichos planes hayan sido aprobados. | N/A |

**Comunicación Estratégica**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Divulgación inadecuada del patrimonio de la ciudad o la gestión Institucional | * Definir la necesidad de información desde cada área para generar desde Comunicaciones la estrategia y el público de impacto. * Definir con los líderes de proceso los responsables de gestionar, revisar y monitorear la información a publicar. * Realizar mesas de trabajo de concertación cuando se presente novedades u observaciones frente a las piezas , formas o canales para comunicar la información. * Solicitar Back Ups al proceso de Sistemas de Información y Tecnología mensualmente a través de mesa de ayuda. | A la fecha de cierre para el reporte no se cuenta con las evidencias que respaldan lo mencionado por el proceso en la descripción cualitativa.   * En el cuatrimestre recibimos 21 solicitudes de comunicación estratégica por parte de las diferentes áreas del IDPC. Enfocadas en piezas gráficas, encuentros virtuales, material impreso y notas o botones en la página web. * Se realizaron encuentros periódicos con el equipo de comunicaciones para el seguimiento de las estrategias y el avance en las metas propuestas. * Se concertaron ajustes vía correo y también en reuniones virtuales con las áreas para concretar cambios o retroalimentación de las propuestas. * El back up de los afiches y piezas realizadas por el equipo se hace mensual en el drive compartido como evidencia de las actividades. La mesa de ayuda no se solicita mensual, sino al finalizar los contratos o por una razón específica. | Se realizaron el 90% por ciento de las solicitudes de las solicitudes. Hay un 10% que está en proceso pues se trata de actividades de más largo plazo como Pemp.  No hay evidencias que respalden el cálculo del indicador. |

**Atención a la Ciudadanía**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Insatisfacción del ciudadano frente a la atención recibida | * Acciones de información y divulgación de las responsabilidades y logros del grupo de atención a la ciudadanía a nivel Institucional y externo * Socializar resultados de la medición de la satisfacción al ciudadano con el fin que se tomen decisiones respectivas | * En cumplimiento de las acciones previstas se realizaron las siguientes actividades de divulgación: * - Infografía Promesa de Valor del Servicio * - Infografía Carta de Trato Digno * - Infografía satisfacción de la atención a la ciudadanía | 1 acción de divulgación / 4 acciones a realizar en la vigencia  1 socialización de la medición de satisfacción al ciudadano |
| Información desactualizada publicada en el enlace de transparencia de la página web | * Actualizar el esquema de publicación * Realizar dos (2) alertas para que los responsables de la publicación de la información, realicen la revisión y actualización de la información publicada en la web cuando a esto hubiese lugar | * Durante el periodo en curso se elaboró en articulación con el equipo de Gestión Documental, el Esquema de Publicación de la Información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública. * El documento fue divulgado con las áreas competentes para los respectivos comentarios y aprobación. El documento será presentado para su respectiva aprobación en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional una vez este sea convocado de manera virtual debido a la contingencia decretada por el COVID-19. * La primer alerta está programada para realizarse en el mes de mayo. | 1 Esquema de publicación actualizado  0 alertas generadas/2l alertas programadas |

**Gestión Territorial**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Cambios en la normatividad y regulaciones en patrimonio cultural. | * Identificación de la normatividad vigente, y asignación de un profesional jurídico para la revisión de la legislación aplicable a la gestión territorial del patrimonio. * Realizar un informe semestral de la regulación vigente en materia de patrimonio cultural, y de propuestas normativas que afecten el proceso o la toma de decisiones. | * Con la modificación del Decreto 1080 de 2015 por el Decreto 2358 2019 el cual establece nuevos lineamientos para la elaboración, desarrollo e implementación de los PEMP, se no materializó este riesgo, | Normograma 100%  Informe del cuatrimestre 100% |
| Interrumpir el desarrollo de la herramienta que garantice la consulta de información centralizada y geográfica de los BIC's del Distrito Capital. | * Actualizar y ajustar la metodología de desarrollo de software de acuerdo a los requerimientos identificados en la entidad. * Solicitar y gestionar la actualización de licencias de ArcGIS para el Sistema de Información Geográfico. * Gestión de recursos para el desarrollo del Sistema de Información Geográfico. | Durante el período de enero a abril no se materializó el riesgo. En el desarrollo e implementación del SISBIC se han adelantado 7 mesas técnicas internas de seguimiento de equipo SIG y tres mesas de socialización y avance del SISBIC así:   * El 06 de marzo con la Subdirectora de Gestión Territorial, donde además asistieron representantes de los equipos de inventario, bienes muebles y la profesional de la Subdirección Laura Zimerman. * El 13 de Marzo con la Subdirectora de Gestión Territorial y los profesionales de la Subdirección de Intervención y Valoración * El 16 de abril se asistió a una reunión denominada "Conversación SISBIC" a la cual asistió el director, su asesora Lina Diaz y las Subdirectoras de Gestión Territorial, Divulgación, e Intervención; allí se presentó el avance y se recibieron sugerencias y observaciones. | Documento preliminar 100%  Las licencias se encuentran vigentes 100%. (No se adjuntó evidencia). |
| Incumplimiento de los compromisos y la entrega de información geográfica actualizada en BIC's a entes externos (IDECA). | * Establecer unos criterios de entrega y recepción de la información. * Documentar las actividades de verificación y revisión de la información suministrada. | * Se asistió a la Convocatoria de la primera sesión mesa de trabajo comisión IDECA del sector Social y Económico, el 13 de marzo de 2020 en las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, Carrera 30 No. 25-90 Torre A - Piso 11, sala de juntas. anexa el acta. Además se adelantó el acercamiento a IDECA respondiendo por correo electrónico la disposición para continuar con la actualización del Inventario del Patrimonio Mueble y se está gestionando el acta de compromiso para realizar este proceso. | Se ha adelantado el 20% de cumplimiento con el acta de la reunión del 13/03/2020 y  Acta de Compromiso firmada por la Subdirectora de Gestión Territorial |
| Incumplimiento e inoportunidad en la respuesta al requerimiento o solicitud relacionada con instrumentos de planeación o gestión. | * No hay acciones definidas. Solamente se han identificado controles. | * N/A | N/A |

**Protección e Intervención**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Atención tardía, equivocada o incompleta en detrimento del patrimonio de la ciudad. | * Incrementar la frecuencia de atención de la ciudadanía. * Definir un plan de asesoría detallada de los trámites. | El riesgo no se ha materializado.   * La dependencia informa que se consultó la posibilidad de incrementar la frecuencia de atención a la ciudadanía por parte de la Subdirección Corporativa y por parte de los equipos de trabajo de esta Subdirección, lo cual fue respondido en forma negativa debido a la carga laboral que tienen los técnicos evaluadores; sin embargo mencionan que en el mismo tiempo atendieron más solicitudes. No se cuenta con documentos que permitan evidenciar esta situación. * La dependencia menciona que se definió un plan de trabajo para desarrollar el plan detallado de asesorías. Debido a las condiciones actuales de confinamiento proponen cumplir con esta actividad para el 30 de junio de 2020. * Se adjuntan bitácoras de atención de los meses de enero a abril. * Hay evidencias físicas que se encuentran en el Instituto y que se entregarán una vez que se retorne a las labores en el mismo. * Faltan las evidencias de las estrategias mencionadas. | Se realizó un plan de trabajo. |
| Incumplimiento en la oportunidad de las respuestas a las solicitudes ciudadanas de los trámites y servicios ofrecidos por el IDPC | * Reestructura base de datos para el seguimiento de las etapas de ejecución y avance de los trámites y servicios. * Definir los roles y responsabilidades en el seguimiento de la base de datos reestructurada. * Definir el plan de racionalización de los trámites. * Actualización de los procedimientos de acuerdo con los cambios que se generen en la implementación del plan de racionalización. | El riesgo no se ha materializado.  La dependencia menciona que:   * Cada equipo de trabajo tiene una base de datos donde lleva el control de sus entradas y salidas, las cuales son revisadas por sus coordinadores. Dada la contingencia de declaración de emergencia sanitaria del estado nacional se lleva un DRIVE utilizado como medio de revisión previo por parte de la Subdirectora y coordinadores para la posterior aprobación y firma de la Subdirección. * Se generó un reporte de la cantidad de trámites que se tiene en la subdirección para para mitigar cualquier tipo de demora en cuanto al cumplimiento de los trámites. * Se presentó una propuesta de base de datos para el seguimiento de las etapas de ejecución de los trámites, la cual cuenta con los roles y responsabilidades definidas así como un instructivo para el diligenciamiento de ésta. La propuesta está en proceso de evaluación y aprobación por parte de los actores del proceso y la Subdirección. * Se realizaron mesas de trabajo para la divulgación de los procedimientos de la Subdirección en compañía de la OAP. Adicionalmente se realizaron solicitudes de acompañamiento para la verificación de cada uno de los mismos. Dadas las medidas de contingencia de la emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional se propone mover la fecha de la presentación del plan para el 1/06/2020 para verificar las lecciones aprendidas de la ejecución de los trámites y su normalización. * Si bien se elaboró la propuesta de la matriz de correspondencia, el correo de envío de la misma es del 2 de mayo por lo cual está por fuera del período evaluado. * Se evidencian reuniones para la actualización de procedimientos ejecutadas con anticipación a lo planeado. | Una base definida que está en proceso de aprobación.    Este plan se presentará una vez sea levantada la medida de aislamiento para verificar lecciones aprendidas dentro de los procedimientos y la normalización de los mismos.  Se realizará esta actividad una vez sea realizada la inmediatamente anterior. |
| Deficiencias en la estructuración de proyectos | * Realizar visitas técnicas de campo | El riesgo no se ha materializado.  La dependencia informa que:   * Se definieron los perfiles de inexistencia e insuficiencia de personal de planta para cumplir con la idoneidad de los perfiles requeridos para cumplir con las obligaciones del equipo de estructuración. * El Ordenador del Gasto en el mes de Febrero solicitó modificar el Plan Anual de Adquisiciones incluyendo 1 línea para la consultoría el estudio que permita a los monumentos ser incluyentes y den accesibilidad a las personas discapacitadas. También se solicitó la inclusión de la Obra de Columbarios (primeros Auxilios) y el convenio para realizar los primeros auxilios de la colección arqueológica del centro de memoria, paz y reconciliación. * La licencia de la plataforma Construplan está actualizada y su contrato está vigente hasta junio del 2020. * Se realizaron las visitas técnicas para inspeccionar las obras que se están estructurando en este momento por la Subdirección. * Se evidencian las visitas mencionadas. | 2 visitas técnicas / 2 obras a estructurar |

**Divulgación y Apropiación**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Retraso en la apertura de exposiciones | * Reuniones de seguimiento con la dirección del Museo | * La dependencia informa que para el presente año se tiene programada una exposición temporal. La preparación de la misma se inició en el mes de marzo y hasta el momento se han cumplido las reuniones programadas para realizar la revisión del guión curatorial, el diseño museográfico y la contratación. Están a la espera de la determinación de la fecha de apertura del museo, debido a la crisis del COVID 19, para programar su montaje e inauguración. * Aunque en el indicador la dependencia muestra un resultado del 100% hacen falta las evidencias de las citas y actas de reuniones. | 100% |
| Incumplimiento en el plan de publicaciones de la vigencia | * Reuniones Bimensuales de seguimiento por parte de la subdirector(a) del proceso | * Se han desarrollado reuniones de seguimiento correspondientes al comité editorial en el que se aprobó el plan de publicaciones de la vigencia y se le ha hecho revisión a temas específicos del mismo. * Se cumple con el 100% del indicador. * El cronograma y la ayuda de memoria mencionados no se adjuntaron. | 100% |
| Inconsistencia en la información relacionada con los asistentes de las actividades | * Diseño de una herramienta precisa de seguimiento. * Definición de categorías de información. * Reuniones de seguimiento con la dirección del Museo. | * Se dio inicio al proceso de revisión de actividades educativas y culturales, en asocio con la TRD (tabla de retención documental vigente). * Actividades de revisión del procedimiento trabajadas con el acompañamiento de la oficina de planeación (20/03). * Se realizó la programación correspondiente para el cumplimiento de las metas establecidas en las actividades culturales. * Se han desarrollado reuniones de seguimiento con las diferentes áreas y equipos del museo. * Falta la evidencia del procedimiento y de las citaciones y listados de asistencia. | 1 procedimiento con comentarios y ajustes.  1 procedimiento enviado para aprobación.  Actividades ejecutadas y consignadas en el reporte.  3 reuniones. |
| Perdida de material | * Sistema de control de ingreso y salida. * Medidas de seguridad de los equipos de consulta de los fondos fotográficos. | * Desde la subdirección de divulgación, el centro de documentación ha implementado el uso de planillas de registro que deben ser firmadas por los usuarios en el momento de entrega y en el momento de devolución del material, sumado a ello se pide un documento de identidad diferente a la cédula que no regresa al usuario hasta que se hace la respectiva devolución. Se cuenta también con el apoyo del servicio de seguridad para el control del espacio. * Con el fin de evitar la copia de las fotografías de los fondos fotográficos del Museo de Bogotá, se desactivaron los puertos USB, la unidad de CD y el acceso a internet del computador de consulta. * No se incorporaron evidencias que soporten lo enunciado. | Reporte de planillas. |
| Daño o alteración de las características físicas de las piezas de la colección del Museo | * Revisión de los equipos de medición. * Cambio de ubicación de las piezas | * En el marco de la emergencia COVID se realizó un plan de contingencia en coordinación con el área de museografía, el personal de vigilancia y de mantenimiento del Museo. Para ello se generó un documento donde se especificaron las acciones a implementarse. * Relacionado con este riesgo se harán informes bimensuales. Teniendo en cuenta que la profesional encargada del proceso fue vinculada en marzo el primer informe se realizará en mayo. * Se realiza un reporte semanal, por parte de la coordinación de museografía al área de conservación, informando las actividades de mantenimiento realizadas y las novedades que se presenten. * Se hace una revisión del estado de conservación de las piezas de la exposición temporal y permanente. En el contexto de emergencia se han realizado video llamadas para poder tener información al respecto. * Falta la evidencia del reporte de actividades de mantenimiento. | Documento de Conservación. Recomendaciones a tener en cuenta durante el periodo de contingencia sanitaria.  Reporte de actividades de mantenimiento. |

**Talento Humano**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Inconsistencias e inoportunidad en el pago de la nómina. | * Realizar una reliquidación manual y compararla con la liquidación sistematizada. * Crear una matriz en la que se incorporen todas las novedades que afectan la liquidación de la nómina. * Elaborar el cronograma de nómina y divulgarlo. | La dependencia informa que:   * Se realizó la revisión de la nómina durante el primer cuatrimestre del año 2020, previo envío al líder del proceso: La nómina se exportó en Excel y se comparó con la liquidación manual, se hicieron ajustes a servidores que se incorporaron a planta. Una vez liquidadas y comparadas las nóminas se enviaron a los líderes del proceso para su revisión y aprobación. * Se presentó una novedad de descuento de nómina de un solo funcionario en el cuatrimestre, el cual tuvo diferencia con la entidad que emite el descuento. * Se generó constante interacción con el proveedor del software de nómina por los cambios normativos en los aportes a pensión por causa de la emergencia decretada por el Gobierno Nacional y Distrital. * Una vez verificados los cambios realizados en el sistema frente a las condiciones normativas vigentes, se confirmó que los cálculos se estaban realizando correctamente. * La matriz planteada inicialmente no se adoptó por operatividad en el pago de la nómina, por tal motivo se creó el "Informe mensual de novedades de nómina", lo que permite consolidar cada mes los cambios en la liquidación y pago. * El cronograma de actividades para la liquidación y pago de la nómina se empieza a establecer en el mes de mayo de 2020. * De acuerdo con lo informado por la dependencia el indicador de pagos efectuados sin inconsistencias corresponde al 99% y el de pago oportuno de nóminas al 100%. * No hay evidencia de las comunicaciones con el proveedor del software. Para futuras ocasiones se recomienda que exista un correo en el que quede evidencia de la solicitud para asegurar el ajuste correcto por parte del proveedor. | Numero de pagos efectuados sin inconsistencias 176 / Total de pagos efectuados 177.  Numero de nóminas efectuadas oportunamente 5 / Total de nóminas pagadas 5 |
| Materialización de Riesgos Laborales y Enfermedades Laborales en los trabajadores | * Charlas y talleres de sensibilización. * Visitas e inspecciones de las sedes del IDPC. | * Se realizaron 5 charlas y/o capacitaciones de las 5 programadas, adaptadas a la emergencia sanitaria. * De 7 visitas programadas se han realizado dos (2) inspecciones de seguridad en Casa Sámano y siete balcones. Es necesario aclarar que a cada visita asiste profesional SST, profesional de la ARL y Profesional de PIGA, así la meta programada no se pudo cumplir por disponibilidad de profesional PIGA y posterior emergencia sanitaria. * Se evidencia cumplimiento de 100% en los indicadores de charlas programadas y de 29% en la realización de visitas. | 5 charlas de autocuidado realizadas/5 charlas programadas.  2 visitas ejecutadas/7 visitas programas. |
| Incumplimiento en la ejecución del plan estratégico de Talento Humano. | * Incorporación de cronograma en el que se especifique el responsable y el tiempo de ejecución. | * Con corte al primer trimestre de 2020, no se requirió de la reprogramación de actividades, razón por la cual no se acudió a la Comisión de Personal para su modificación, cada plan de TH tiene una matriz de seguimiento donde se evidencia la programación por actividad. * Si bien existe la matriz de seguimiento a los planes, es necesario que se verifiquen las razones por las cuales no se han cumplido algunas actividades de las programadas y validar si se requiere efectuar ajustes. * El valor del indicador de acuerdo con su definición es de 100% | 4 planes de TH con cronograma/ 4 planes de TH inmersos en el plan estratégico. |

**Gestión Jurídica**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Incumplimiento en los términos de las etapas o actividades para los procesos administrativos y/o judiciales que se adelantan en el IDPC. | N/A | * Veintidos (22) Orfeos asignados. Dos (02) informes de gestión de los trámites asignados. * Dos (2) Informes de Gestión. Una (1) Base de Datos de Procesos Judiciales. Un (1) Correo electrónico de revisión periódica, una (1) calificación de contingente judicial. * Diez (10) Correos electrónicos enviados al apoderado judicial. * No hay acciones definidas ni indicadores establecidos por la dependencia, por lo cual el resultado no es indicativo de cumplimiento de acciones de mitigación. | 77%  100%  100% |

**Gestión Contractual**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Errores o inconsistencias en la estructuración de los estudios previos y documentos anexos, que infieren en la elaboración de los pliegos de condiciones | * (2) Charlas para el desarrollo de etapa precontractual basada en lecciones aprendidas y dirigida al equipo de estructuración y profesionales en derechos de las dependencias | * Se adjunta cronograma de conversatorios y capacitaciones en las que se identifican los temas a tratar. * En el cronograma de conversatorios y capacitaciones se incluyen 4 actividades para el mes de abril, de las cuales no hay evidencia de su ejecución. * No hay evidencia de los estudios y documentos previos corregidos. | N / D |
| Inoportunidad o incumplimiento de publicación de documentos contractuales en las plataformas del sistema de compras públicas | * Al certificar el cumplimiento de ejecución del contrato con el informe de actividades este deberá indicar la situación de publicación de información en SECOP de acuerdo con los procesos de selección asignados y adjuntando la evidencia del control realizado. * Realizar verificaciones aleatorias mensuales de la publicación completa de los contratos. | * La jefe de la Oficina Asesora jurídica Certifica el cumplimiento mensualmente y realiza el informe de supervisión indicando el cumplimiento de las actividades de publicación. * Hay un cumplimiento del 27% de actas de verificación de información publicada en Secop. * Aunque existen las actas de verificación de la información en Secop, no es posible que el indicador de contratos certificados con verificación de publicación / total contratos OAJ de un resultado del 100% ya que en las actas se manifiesta que es una verificación aleatoria lo cual no incluye la totalidad de los contratos. Validar la definición de este indicador. * Faltan las evidencias de informes de actividades de abogado asignado al trámite | 27% |
| Bases de datos de contratación con información incorrecta. | * Elaborar, alimentar y mantener actualizada la base de datos de contratación verificando que la estructura contenga las variables y parámetros de información requeridos para realizar reportes a los organismos de control, instituciones y ciudadanía. * Documentar y aplicar control de revisión mensual para garantizar que la información registrada en la base de datos sea correcta y completa. | * Se realiza la actualización de la base y se genera revisión aleatoria de los contratos identificados para su control. * Mensualmente se actualiza la base de vigencias anteriores, que requieran solicitudes por las dependencias a fin de generar el reporte Sivicof. actividad de control que se desarrolla con la dependencia Sub Corporativa. * Los resultados de los indicadores deben ser:   + 55% actas de revisión.   + 100% base de información actualizada.   + No hay evidencia del control documentado. | 1 |
| Contratos sin liquidar dentro del término establecido en el contrato | * Incluir en las obligaciones contractuales de los abogados de la Oficina Asesora Jurídica la actividad de adelantar las liquidaciones que les sean asignadas para aumentar la capacidad operativa en esta materia. * De acuerdo con la información registrada en la base de datos de contratación realizar un comunicado de alerta de las liquidaciones de los contratos a vencer en la vigencia y documentar este control. | * Listados en Excel de abogados contratados para la gestión contractual con obligaciones de liquidación del total de 8 abogados con contratos prestación de servicios en la Oficina Jurídica cinco (5) tienen obligaciones para liquidar y corresponden al 100% de los contratados con ese objeto en gestión contractual. * Durante el primer trimestre no se realizan alertas. * Se debe revisar la formulación de este indicador, ya que no es posible que de 100%. No es muy claro lo que mide el indicador. En el cálculo del indicador que hace la dependencia da 100%. * No se menciona nada respecto a las solicitudes de revisión de liquidaciones de contratos radicados por los supervisores. * No hay registros de alertas en el período. | 100% |
| Incumplimiento de las condiciones del contrato | * Realizar documento de certificación de supervisión y remitirlo a la Oficina Asesora Jurídica. * Los ordenadores deberán verificar las cargas asignadas a los supervisores y contratar personal de apoyo a la supervisión si es requerido. | * Durante el primer trimestre no se solicitaron trámites de incumplimiento por parte de las dependencias. | N / D |

**Gestión Documental**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Pérdida de documentos que hacen parte de los expedientes del IDPC | * Realizar actualización de Tablas de Retención Documental TRD y remitir la mismas al Archivo de Bogotá para convalidación. * Realizar capacitaciones del manejo de la documentación de los archivos de gestión físicos (buenas prácticas de gestión documental) y electrónicos en el aplicativo Orfeo, de acuerdo con los requerimientos de los servidores públicos del IDPC. | * Se tiene la propuesta de actualización de 16 TRD, así mismo en el marco de cumplimiento de la actividad propuesta se adelantó mesa de trabajo con archivo de Bogotá para validar el avance. * Se realizó 1 mesa de trabajo con el grupo de Gestión Documental. Así mismo se realizaron 2 capacitaciones del aplicativo Orfeo en los meses de febrero y marzo a los procesos de 1. Fortalecimiento SIG 2. Direccionamiento Estratégico, 3. Gestión Jurídica, 4. Gestión Territorial del Patrimonio, 5. Protección e Intervención del patrimonio, 6. Gestión Documental y 7. Gestión Contractual. * Se han actualizado el 89% de las tablas de retención, las cuales se tiene proyectado finalizar en el mes de junio de la presente vigencia. * Se ha capacitado al 44% de los procesos en Orfeo. * Hacen falta las planillas de préstamo de documentos. | 16 TRD actualizadas/ 18 TRD = 100%  7 procesos participaron en capacitación/ 16 procesos del IDPC = 44% |

**Bienes e Infraestructura**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Deterioro de los bienes muebles e inmuebles por falta de los mantenimientos | * Hacer seguimiento a las recomendaciones de los manuales de mantenimiento de los bienes inmuebles y ejecutar las actividades correspondientes. * Revisar y analizar el tiempo de vida útil de los bienes muebles con el fin de programar la inspección o intervención de los bienes que lo requieran. | * Las visitas realizadas a los bienes inmuebles del instituto se realizaron siguiendo los lineamientos del manual de manteamiento, como prueba de ello en la ficha técnica se hacen las observaciones del estado y requerimientos de mantenimiento por inmueble. * Así mismo, se realizó inspección de los bienes muebles de casa CADEL, el informe final sale en mayo. * Se ha realizado el 57% de las verificaciones de los bienes inmuebles del Instituto, cumpliendo con el cronograma establecido. * Se ha analizado el 70% de los bienes muebles existentes en casa CADEL. * Si bien existe un cronograma de visitas para bienes inmuebles, hace falta el cronograma de actividades de bienes muebles y su informe de ejecución de actividades programadas. | 4 sedes del IDPC verificados/ 7 bienes inmuebles del IDPC = 57%  106 Bienes analizados / 152 Bienes muebles de casa CADEL a ser analizados aprox. = 70% |

**Sistemas**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Vulnerabilidad y perdida de información | * Gestionar las acciones correspondientes para fortalecer y mejorar las condiciones del Firewall y antivirus que ha contrato la entidad. * Gestionar capacitaciones en el manejo de las herramientas tecnológicas contratadas por el proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología. * Divulgar temas de Seguridad y Privacidad de la Información. | * Durante el primer cuatrimestre se realizó la adjudicación de los procesos de contratación de Firewall (Seguridad perimetral FORTINET) Y Antivirus Kaspersky * Se realizaron 2 capacitaciones la primera se realizó en el mes de febrero sobre la Mesa de Ayuda Proactivanet y la segunda capacitación se realizó en el Mes de Abril sobre el Firewall Fortinet. * se realizaron 2 divulgaciones de seguridad, la primera se efectuó en el mes de marzo con recomendaciones para realizar Teletrabajo y la segunda divulgación se realizó en el mes de Abril con Tips de seguridad Informática, las dos divulgaciones se realizaron a través de la Intranet del Instituto. * Falta adjuntar la evidencia de los contratos del firewall y del antivirus. * Faltan evidencias de las capacitaciones. * El video que hay en las evidencias corresponde a capacitación en Fortigate. * Aunque el indicador da el 100% no se encuentran las evidencias que lo respaldan. * El indicador de divulgaciones y el de contratación se encuentran en el 100%. * Se encuentran los pantallazos generados por la herramienta. | 2 contratos adjudicados / 2 contratos requeridos = 100%  2 capacitaciones realizadas / 2 capacitaciones programadas = 100%  2 divulgaciones realizadas /2 divulgaciones programadas en el período = 100% |
| Daño y perdida de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones | * Gestionar el soporte y ampliación del almacenamiento de la solución de respaldo de información Datto. | * Se realizó la adjudicación del proceso de contratación el cual tiene por objeto “la renovación y ampliación del almacenamiento de la solución de respaldo de información para el instituto distrital de patrimonio cultural” | 1 contrato adjudicado / 1 contrato requerido |

**Control Disciplinario**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Pérdida de piezas procesales o del expediente. | * Periódicamente se debe actualizar el archivo digital y asegurar que coincide con el expediente físico y con la información consignada en la base de datos. * El espacio físico en el que se encuentra la oficina de Control Disciplinario Interno se debe asegurar cada vez que la oficina se encuentre sola. | * en lo transcurrido de enero a abril de 2020, la profesional de apoyo de la Oficina de Control Disciplinario Interno revisó la foliación de 30 expedientes físicos y los comparó con el expediente digital, con el fin de verificar la concordancia y similitud de los archivos. * Se menciona la revisión de 30 expedientes, es decir un 43% del total de de expedientes físicos, sin embargo no se entrega evidencia de la revisión de estos 30. * Falta calcular el indicador de los expedientes digitalizados. | 30 expedientes revisados/ 70 de expedientes físicos |
| Vencimiento de términos en el trámite de los procesos disciplinarios | * Segregar las actividades del proceso, entregando a un Profesional de Apoyo las actividades más operativas. * Registrar cada una de las actividades que se ejecutan por cada proceso en la base de datos de control de Procesos Disciplinarios. * Incorporar todos los documentos relacionados con cada proceso en el expediente disciplinario. * Elaborar un informe de gestión trimestral en el que se indiquen las actividades realizadas durante este período de tiempo. | * Como se puede observar en el Informe Ejecutivo de Gestión y Seguimiento de la Oficina de Control Disciplinario Interno, se detalla cada una de las actividades realizadas dentro de trámite de las actuaciones disciplinarias. * Hasta el 19 de marzo que estuvo abierto el IDPC, se incluyeron en los expedientes todos los documentos que fueron remitidos a la oficina, sin embargo los documentos generados desde esa fecha hasta la presente se encuentran pendientes de trámite interno. * En el caso de las bases de datos en excel se sugiere que se adjunte el archivo con el fin de lograr el acceso a la información completa. * 100% del indicador de informes de gestión. * 50% de procesos con actividades adelantadas. * Falta calcular el indicador de número de informes aprobados sobre el número de informes programados, al igual que las evidencias correspondientes. | 1 informe de gestión aprobado/ 1 informe programado en el período = 100%  30 Procesos con actividades adelantadas / 60 procesos activos = 50% |

**Financiera**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Subvaluación y/o sobrevaluación de los estados financieros | * Identificar y documentar las principales debilidades en los soportes contables y realizar divulgación a los responsables y demás personal involucrado. | * En el cuatrimestre se adelantaron acciones tendientes a subsanar las debilidades que se presentan en las acciones del proceso, adelantando mesas de trabajo y socializando material importante con los responsables del proceso de financiera. * Se han divulgado las lecciones aprendidas en reunión de lo cual quedó un acta y una lista de asistencia. | 1 Documento de lecciones aprendidas divulgado |
| Inoportunidad o incumplimiento en la entrega de informes tributarios, financieros, presupuestales y de entidades de control. | * Sistematizar el cronograma para genere alertas a todos los involucrados en el proceso de gestión financiera. | * Se elaboró el cronograma para el seguimiento de entrega de informes y fechas importantes para reportar, así mismo se hace seguimiento permanente del cronograma y programación en google calendar con alertas. * Cronogramas y seguimientos adjuntos. | 1 cronograma formulado para la vigencia |
| Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal con fuentes de financiación diferentes a las definidas en el presupuesto de ingresos y gastos | * Revisar la viabilidad y necesidad del formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y solicitud de Certificado Registro Presupuestal y realizar ajuste de los controles en los procedimientos relacionados con presupuesto. | * Al inicio de la vigencia se actualizaron los rubros de funcionamiento de los formatos de solicitud de CDP, CRP anulaciones; se creó el nuevo formato de PAC que se encuentra en revisión conjunta con planeación; se está trabajando sobre la apertura del manual actual de presupuesto en procedimiento por procesos. * Se presenta un atraso en la actualización del procedimiento, ya que estaba programado para abril 30. * Faltan evidencias de comunicaciones de las revisiones efectuadas en los documentos del procedimiento. | N/A |
| Pagos de compromisos con fuentes de financiación diferentes a las definidas en el presupuesto de gastos e ingresos | * Realizar la reclasificación de las cuentas bancarias para fortalecer el control de la Verificación de la información financiera y del tercero registrada en la orden de pago sea correcta | * Cuando se presenta algún error en las transacciones que se crea en la plataforma bancaria se rechaza la validación, no existe un reporte porque el ajuste se realiza en línea. * Mitigación: El documento de justificación de restructuración de las cuentas bancarias se encuentra en construcción se adjunta borrador. | 1 documento de justificación/1 doc = 100%.  4 cuentas bancarias revisadas/ 5 cuentas bancarias del IDPC = 100% |

**Seguimiento y Evaluación**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Cobertura de evaluación y/o seguimiento insuficiente a los procesos del IDPC. | * Identificar y comunicar las necesidades de personal para el cumplimiento de las actividades de Control Interno. | * En Comité de Control Interno del 28 de enero de 2020 se realizó solicitud de recursos con base en la priorización realizada por la Asesoría de Control Interno. | 1 comunicación |

# **CONCLUSIONES**

Para la vigencia 2020 se identificaron 14 riesgos de corrupción y 53 riesgos de gestión a los cuales se les realizó seguimiento en le primer cuatrimestre del año a los controles y actividades definidas para mitigar los riesgos.

Con el fin de evitar la materialización de los riesgos identificados se definieron en el mapa de riesgos de corrupción 14 actividades de mejora y en el mapa de riesgos de gestión 76 actividades con el ánimo de contribuir a la mejora contínua de los procesos y a la mitigación de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos esperados.

En el seguimiento se identificaron actividades que aún no se habían ejecutado de acuerdo con la programación definida, algunas de ellas como consecuencia de la contingencia generada por la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional y otras que no se ajustaron a la programación establecida. En ambos casos se deberá hacer una revisión del incumplimiento para reprogramar y definir mecanismos que aseguren el cumplimiento ante situaciones excepcionales considerando los recursos con los que cuenta el Instituto para minimizar el riesgo de incumplimiento.

Ninguno de los riesgos identificados se ha materializado durante el primer cuatrimestre del año, sin embargo es importante que se asegure el cumplimiento de los controles y las actividades definidas en el mapa de riesgos para garantizar que esto no suceda.

Se recomienda realizar un monitoreo permanente a los controles y actividades de mitigación de riesgos para mantener la calificación del riesgo residual resultante y evitar la materialización de riesgos que pueden ser controlados.

Se recomienda hacer una revisión detallada de los riesgos para asegurar que las causas establecidas, los controles diseñados, las evidencias definidas, y las actividades de mitigación así como los indicadores determinados correspondan al riesgo identificado. Los indicadores deben contar con una base de medición clara y que indique si se está cumpliendo con la acción establecida.

Se debe llevar una mayor rigurosidad por parte de las dependencias en la recolección de las evidencias, así como en la clasificación de las mismas para facilitar el control por parte dela segunda y tercera líneas de defensa.