**BALANCE DE LA GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO CUATRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2020 (MAYO – AGOSTO)**

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**PROCESO DE FORTALECIMIENTO DEL SIG**

**BOGOTÁ D.C.**

Contenido

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc52457899)

[2. RIESGOS DE CORRUPCIÓN 4](#_Toc52457900)

[2.1. Seguimiento a Agosto de 2020 5](#_Toc52457901)

[3. RIESGOS DE GESTIÓN 13](#_Toc52457902)

[3.1. Clasificación de Riesgos en el Instituto 13](#_Toc52457903)

[3.2. Seguimiento a la Gestión de Riesgos de Gestión 16](#_Toc52457904)

[4. CONCLUSIONES 48](#_Toc52457905)

# **INTRODUCCIÓN**

La declaración de la política de riesgo del Instituto menciona que éste se comprometerá a realizar una adecuada identificación, administración y gestión de los riesgos para identificar, analizar, valorar, monitorear, evaluar y definir acciones de mitigación de los eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de la adecuada prestación de los servicios. También menciona que para ello contará con la colaboración y disposición de sus servidores públicos y contratistas, por lo cual todos los procesos y dependencias deben contribuir con esta labor.

De conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión de Riesgos vigente en el que se establece que “El monitoreo de los riesgos se realiza de manera integral (institucionales y de corrupción) cuatrimestralmente con los siguientes cortes de información: abril 30, agosto 31 y diciembre 31. El monitoreo se debe registrar en el formato de Mapa de Riesgos Institucional y reportarlo a la Oficina Asesora de Planeación en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha definida para el seguimiento.” 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 Agosto de 2020.

La Gestión del Riesgo de Corrupción como primer componente de la Estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano IDPC para la vigencia 2020 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.

El presente balance muestra los resultados del monitoreo del segundo cuatrimestre 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 | 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. |
| 3 | Utilización indebida de información oficial privilegiada para favorecer a un tercero. | * Debilidad en la aplicación de los lineamientos archivísticos. * Mala manipulación de la información. |
| 4 | Disfrute particular del bien por parte funcionarios o contratistas. | * Debilidad en la definición de lineamientos y políticas de operación para la administración y uso de los bienes. * Incorrecta verificación, asignación o administración de los activos fijos y elementos de consumo. * Falta de integridad personal de funcionarios y contratistas. |
| 5 | Cohecho en el trámite de proceso disciplinarios. | * Recibir dádivas para actuar en beneficio de un funcionario en forma de dilaciones, fallos alejados de la objetividad jurídica. |
| 6 | Abuso de autoridad para accionar u omitir trámites procesales para favorecer o afectar a un tercero. | * Actuar para afectar o beneficiar. |
| 7 | Por abuso de poder se realicen pagos sin soportes a un tercero o por el profesional de tesorería. | * Orden del jefe inmediato. * Debilidades en la aplicación de controles. * Falta de integridad del profesional que realiza los pagos. * Recepción de dádivas por terceros. |
| 8 | 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. |
| 9 | 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 contrato y sus documentos anexos. * Abuso de poder del supervisor/interventor para demorar los trámites por parte de los pagos. |
| 10 | Plagio, manipulación y cohecho en el accionar de la Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio. | * Ofrecimiento de dádivas o regalos. * Falta de ética de los profesionales responsables de la ejecución de acciones de la Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio. |
| 11 | Tráfico de influencias para la emisión de comunicaciones oficiales, en beneficio de terceros. | * Intereses particulares. * Clientelismo. * Influencia de terceros. |
| 12 | 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. |
| 13 | Tráfico de influencias para la emisión de comunicaciones oficiales, en beneficio de terceros. | * Intereses particulares. * Clientelismo. * Influencia de 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. |

## **Monitoreo II cuatrimestre 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 segundo 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 ante la ciudadanía y usuarios internos, del portafolio de servicios (tiempos de los trámites, costos), y el protocolo de denuncias de actos de corrupción. | Atención a la Ciudadanía | **Acciones de Control:**   * Se realizaron seguimientos semanales de PQRS para los meses de: mayo, junio, julio y agosto, y seguimiento a solicitudes próximas a vencer. Dentro de estos seguimientos, se encuentran los trámites que ingresan al Instituto.   **Acciones de Mitigación:**   * Se realizó revisión del Portafolio de servicios, se realizaron ajustes pertinentes para la presente vigencia y se solicitó apoyo en el diseño del mismo a la oficina de Comunicaciones, se realizó la divulgación del portafolio a usuarios externos. * Se realizó la capacitación de Transparencia y Acceso a la Información Pública e integridad el jueves 27 de agosto de 2020. | 1 divulgación del portafolio de servicios y trámites realizada / 4 Número de acciones de divulgación programadas en la vigencia = 25% |

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 * Ejecutar el plan de trabajo establecido por el grupo de gestores de integridad para las sensibilizaciones en valores. | Gestión de Talento Humano | **Acciones de Control:**  Durante el segundo cuatrimestre de 2020, se presentó la vinculación de un (1) servidor en la planta del IDPC. En ese sentido, se adelantó la revisión de Requisitos Mínimos a la luz de lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias vigente al momento de cada nombramiento.  En el mes de agosto se realizó la sensibilización - capsulas de valores del código de integridad.  **Acciones de Mitigación:**  Durante el segundo cuatrimestre no se pudo adelantar revisión física de los expedientes por el aislamiento decretado.  Se elaboró el plan de trabajo para el grupo de gestores de integridad y en el marco de su ejecución se ha realizado:   1. Acta No. 1: Gestores de Integridad 2. Presentación los integrantes del grupo de gestores en la intranet. 3. Divulgación cápsula de integridad-honestidad. 4. Postulación Gestores de Integridad de Abril. 5. Resolución Gestores de Integridad 6. Capacitación problemas comunes en redacción. 7. Correo feliz día del servidor público. | 1 sensibilización del valor de la honestidad / 1 sensibilización programada = 100% |

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

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Seguimiento trimestral 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 | **Acciones de control:**  Al corte de agosto no se ha expedido resolución de adopción del documento.  **Acciones de mitigación:**  Durante el segundo cuatrimestre no se adelantado la revisión de expedientes para las transferencias puesto que deben realizarse de manera presencial y dada la coyuntura actual el cronograma de transferencias fue modificado para iniciar en el mes de septiembre. | 0 seguimientos realizados / 4 seguimientos al año = 0% |

1. **Disfrute particular del bien por parte funcionarios o contratistas.**

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Actualizar los documentos que sean necesarios para la verificación, asignación o administración de los bienes | Administración de Bienes e Infraestructura | **Acciones de control:**  Se atienden las solicitudes de entrada, salida y traslados de bienes conforme a los requerimientos a través de ORFEO y la herramienta SIIGO.  **Acciones de Mitigación:**  En el proceso de elaboración y revisión de los documentos con asesoramiento de la Oficina Asesora de Planeación en las mesas de trabajo, se determinó que el contenido de los documentos al ser homogéneo debía de unificarse en un sólo archivo; razón por la cual, se aprobó y publicó el instructivo de gestión y control de bienes, articulado a la Resolución 591 de 2019 del IDPC y a la Resolución 001 de 2019 de la SDH. | 1 documento aprobado y publicado / 1 documento requerido = 100% |

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

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Realizar 3 sensibilizaciones en ética, valores e integridad, relacionadas con la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 - Nuevo Código General Disciplinario. | Control Interno Disciplinario | **Acciones de control:**  Durante el cuatrimestre no sucedieron manifestaciones de recusación o violaciones a la reserva de la investigación, por lo que no se han adelantado trámites al respecto  **Acciones de mitigación:**  Esta sensibilización se elaboró y el contenido se encuentra para ser enviado para revisión y aprobación del líder del proceso. | No presenta medición |

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

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Realizar una capacitación trimestral relacionada con los temas de derechos y deberes de los servidores públicos en desarrollo del control disciplinario interno. | Control Interno Disciplinario | **Acciones de control:**  Durante el cuatrimestre, no sucedieron manifestaciones de recusación o violaciones a la reserva de la investigación, por lo que no se han adelantado tramites al respecto  **Acciones de mitigación:**  Se publicaron en la Intranet de la entidad las diapositivas sobre las prohibiciones 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 = 33% |

1. **Por abuso de poder se realicen pagos sin soportes a un tercero o por el 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. | Gestión Financiera | **Acciones de control:**  Se debe tener en cuenta que la revisión de los soportes se hace contra Orfeo, y que debe contener mínimo la causación, formato solicitud de pago. Se elaboran 1536 cop vigencia y 64 con reservas, las cuales se giran.  **Acciones de mitigación:**  Se tiene pendiente remitir la lista de chequeo para cod en SIG, pero se aplicará de forma aleatoria sobre las Op Manuales que son de competencia de la Tesorería. | 1536 órdenes con información del giro / 1536 Total de órdenes de pago a girar = 100%. |

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 se presentaron situaciones de corrupción. |

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 naturales y con personería jurídica. | Gestión Contractual | Se realiza cronograma de capacitaciones u conversatorios, en donde se identifica el tema y los responsables, debido a las situaciones presentadas por la declaratoria de caducidad, se encuentra pendiente la fijación de la fecha. | 0 |

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

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 conversatorios de sensibilización sobre la ética y valores de los servidores públicos (1 en el mes de agosto y en el mes de octubre 2020). | Gestión Territorial del Patrimonio | Con el fin de evitar el tráfico de influencias para la emisión de comunicaciones oficiales, en beneficio de terceros y de conformidad con lo acordado en la Matriz de Riesgos de la SGTP se acordó realizar dos conversatorios de sensibilización sobre la ética y valores de los servidores públicos (mes de agosto y en el mes de octubre 2020). Con el fin de dar complimiento con este riesgo se programó y realizó el 27 de agosto una Capacitación Transparencia y Acceso a la Información a la cual fueron invitados los contratistas y personal de planta de la Subdirección de Gestión Territorial. | En lo transcurrido del periodo mayo – agosto 2020 no se materializó el riesgo y no existe notificación alguna sobre información o denuncia de actos ligados a este riesgo. |

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

| **Acciones** | **Proceso** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 conversatorios de sensibilización sobre la ética y valores de los servidores públicos (1 en el mes de agosto y en el mes de octubre 2020). | Gestión Territorial del Patrimonio | Con el fin de evitar el tráfico de influencias para la emisión de comunicaciones oficiales, en beneficio de terceros y de conformidad con lo con lo acordado en la Matriz de Riego de la SGTP se acordó realizar dos conversatorios de sensibilización sobre la ética y valores de los servidores públicos (mes de agosto y en el mes de octubre 2020). Con el fin de dar complimiento con este riesgo se programó y realizo el 27 de agosto una Capacitación Transparencia y Acceso a la Información a la cual fueron invitados los contratistas y personal de planta de la Subdirección de Gestión Territorial. | En lo transcurrido del periodo mayo – agosto 2020 no se materializó el riesgo y no existe notificación alguna sobre información o denuncia de actos ligados a este riesgo. |

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 del Patrimonio | El riesgo no se ha materializado dentro del periodo evaluado dado que se mantienen los controles establecidos:  1. Se validan diariamente las radicaciones y reasignaciones por el sistema de gestión documental Orfeo, en el cual se mantiene una base de control de entradas y salidas de la documentación radicada.  2. A la fecha no se ha recibido notificación alguna sobre presunto cohecho o manipulación de trámites. | Sin medición en el periodo |

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 del Patrimonio | El riesgo no se ha materializado dentro del periodo evaluado dado que se mantienen los controles establecidos:  1. Se validan diariamente las radicaciones y reasignaciones por el sistema de gestión documental Orfeo, el cual se mantiene una base de control de entradas y salidas de la documentación radicada.  2. A la fecha no se ha recibido notificación alguna sobre presunto tráfico de influencias en beneficio de terceros. | Sin medición en el periodo |

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 | En relación con los controles identificados se realizó lo siguiente:  1. Se socializaron los documentos del proceso de evaluación y seguimiento al nuevo contratista, así mismo, se diligenció el formato de compromiso ético por parte de los contratistas. (Evidencia: Correo de socialización y Formato Compromiso Ético diligenciado)  2. Se diligenció el formato de Conflicto de Interés por parte de los contratistas. (Evidencia: Formato Conflicto de Interés diligenciado)  En cuanto a las acciones de mitigación se realizó:  1. 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). | 17 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 | Bases de datos de contratación con información incorrecta. | Gestión Contractual |
| Extrema | Cambios en la normatividad y regulaciones en patrimonio cultural. | Gestión Territorial del Patrimonio |
| 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 del Patrimonio |
| Extrema | Incumplimiento de los compromisos y la entrega de información geográfica actualizada en BIC's a entes externos (IDECA). | Gestión Territorial del Patrimonio |
| Alta | Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal con fuentes de financiación diferentes a las definidas en el presupuesto de ingresos y gastos. | Gestión Financiera |
| Alta | Pagos de compromisos con fuentes de financiación diferentes a las definidas en el presupuesto de gastos e ingresos. | Gestión Financiera |
| 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 | Incumplimiento de las condiciones del contrato. | Gestión Contractual |
| Alta | Retraso en la apertura de exposiciones. | Divulgación y Apropiación del Patrimonio |
| Alta | Proceso de divulgación y apropiación del patrimonio. | Divulgación y Apropiación del Patrimonio |
| Alta | Daño o alteración de las características físicas de las piezas de la colección del Museo. | Divulgación y Apropiación del Patrimonio |
| Alta | Incumplimiento en la oportunidad de las respuestas a las solicitudes ciudadanas de los trámites y servicios ofrecidos por el IDPC. | Protección e Intervención del Patrimonio |
| Alta | Deficiencias en la estructuración de proyectos. | Protección e Intervención del Patrimonio |
| Alta | Incumplimiento de los procedimientos y lineamientos definidos por el proceso de Fortalecimiento del SIG | Fortalecimiento del SIG |
| Alta | Incumplimiento en los plazos de entrega de la información requerida por entes de control o entidades del distrito. | Direccionamiento Estratégico |
| 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 | Materialización de riesgos laborales y enfermedades laborales en los trabajadores. | Gestión de Talento Humano |
| Moderada | Pérdida de documentos que hacen parte de los expedientes del IDPC. | 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 perdida de información | Gestión de Sistemas de Información y Tecnología |
| Moderada | Daño y perdida de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones | Gestión de Sistemas de Información y Tecnología |
| Moderada | Pérdida de piezas procesales o del expediente. | Control Interno Disciplinario |
| Moderada | Subvaluación y/o sobrevaluación de los estados financieros. | Gestión Financiera |
| Moderada | Inoportunidad o incumplimiento en la entrega de informes tributarios, financieros, presupuestales y de entidades de control. | Gestión Financiera |
| Moderada | Incumplimiento en el plan de publicaciones de la vigencia. | Divulgación y Apropiación del Patrimonio |
| Moderada | Proceso de divulgación y apropiación del patrimonio | Divulgación y Apropiación del Patrimonio |
| Moderada | Atención tardía, equivocada o incompleta en detrimento del patrimonio de la ciudad. | Protección e Intervención del Patrimonio |
| Moderada | Cobertura de evaluación y/o seguimiento insuficiente a los procesos del IDPC. | Seguimiento y Evaluación |
| Moderada | Incumplimiento de la meta de implementación del MIPG en el Instituto. | Fortalecimiento del SIG |
| Moderada | Incumplimiento de metas Plan de Desarrollo. | Direccionamiento Estratégico |
| Moderada | Reportes con errores e información no veraz. | Direccionamiento Estratégico |
| Baja | Divulgación inadecuada del patrimonio de la ciudad o la gestión institucional. | Comunicación Estratégica |
| Baja | Inconsistencias e inoportunidad en el pago de la nómina. | Gestión de Talento Humano |
| Baja | Incumplimiento en la ejecución del plan estratégico de Talento Humano. | Gestión de Talento Humano |
| Baja | Vencimiento de términos en el trámite de los procesos disciplinarios. | Control Interno Disciplinario |
| Baja | Incumplimiento e inoportunidad en la respuesta al requerimiento o solicitud relacionada con instrumentos de planeación o gestión. | Gestión Territorial del Patrimonio |
| 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 |

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

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

**Direccionamiento Estratégico**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Incumplimiento de metas Plan de Desarrollo | 1. 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. 2. Generar alertas al cumplimiento de metas físicas y financieras. 3. Realizar seguimiento a la gestión del Plan Anual de Adquisiciones. | **1.**  **Actividad de Control:**  La OAP viene adelantando reuniones para orientar la definición del cumplimiento de metas institucionales, de acuerdo con la programación establecida para el 2020. Para esto, se están construyendo tableros de control que permite identificar las acciones a desarrollar. Se adjunta el avance de los tableros y citaciones a reunión.  **Plan de Manejo:**  En julio se realizó Presentación plataforma estratégica, los proyectos de inversión con las metas establecidas para el cuatrienio 2020-2024, de acuerdo con el Plan de Desarrollo "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" y el formato para la formulación de los respectivos Planes Operativos Anuales para la vigencia 2020. Se adjunta asistencia, presentación y formato del POA.  **2.**  **Actividad de Control:**  El 3 de junio se realizó presentación del cierre de metas y recursos del PDD "Bogotá Mejor para Todos" a la junta directiva del IDPC, en el marco del proceso de armonización presupuestal entre los PDD saliente y entrante.  **Plan de Manejo:**  El 20 y 25 de agosto se llevó a cabo presentación de la ejecución presupuestal con corte al 19 y 24 de agosto, respectivamente, informando el rezago presupuestal; no hay presentación de cumplimiento de metas teniendo en cuenta que hasta julio se dio inició a las metas del PDD "Un nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI".  No se presentaron alertas de cumplimiento metas físicas del PDD "Bogotá Mejor para Todos", teniendo en cuenta que estás culminaron al 31 de mayo de 2020.  **3.**  **Actividad de Control:**  En este periodo se dio inicio al proceso de formulación de los Planes Operativos Anuales correspondientes al segundo semestre de 2020. En el próximo periodo se realizará su revisión y posterior presentación al comité respectivo.  **Plan de Manejo:**  Se cuenta con el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones con corte a 30 de junio, cerrando las adquisiciones soportadas con recursos de la inversión del PDD "Bogotá Mejor para Todos" | 33%  50%  50% |
| Reportes con errores e información no veraz | 1. 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 | **1.**  **Actividad de Control:**  Se llevó a cabo la revisión de las viabilidades remitidas por las dependencias verificando la coherencia del objeto contractual con la formulación del proyecto de inversión, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). En el segundo cuatrimestre de 2020, se revisaron y registraron 503 solicitudes, devolviendo 31 solicitudes porque tenían errores en alguno de los ítems a revisar y anulando 63 viabilidades según solicitudes de las dependencias. Se adjunta formato de Control de Viabilidades.  **Plan de Manejo:**  En agosto se realizó la presentación del formato de reporte de metas e indicadores de proyectos de inversión a los responsables de cada una de las dependencias. La estructura del formato tiene en cuenta el seguimiento que se debe realizar en las plataformas de seguimiento del Distrito (PREDIS-SEGPLAN) y de la Nación (SPI), alineado a las metas institucionales 2020-2024 que se formularon en el primer semestre de 2020. Se adjunta formato para cada proyecto y listado de asistencia. | 50% |
| Incumplimiento en los plazos de entrega de la información requerida por entes de control o entidades del distrito. | 1. Llevar a cabo sensibilización y/o capacitación a los responsables del reporte de la información en la oportunidad de la información solicitada | **1.**  **Actividad de Control:**  De acuerdo con el análisis realizado al seguimiento del indicador de gestión "Oportunidad en la entrega del informe mensual de seguimiento a proyectos de inversión", se realiza el reporte de información:   * Para el periodo 5 (reporte de abril de 2019), el cumplimiento en la oportunidad de información fue del 100%. * Para el periodo 6 (reporte de mayo de 2020) el cumplimiento fue del 63%. * Para el periodo 7 (reporte de junio de 2020), el cumplimiento en la oportunidad de información fue del 20%. * Para el periodo 8 (reporte de julio de 2020), el cumplimiento en la oportunidad de información fue del 100%.   De acuerdo con lo anterior, hasta el periodo 7 se evidencia que no se cumplieron las fechas establecidas para la entrega del informe mensual de seguimiento a proyectos de inversión. No obstante lo anterior, es preciso indicar que no se han presentado incumplimientos en el reporte de información en los sistema PREDIS- Para el periodo 8 que reporta un 100% de cumplimiento en la oportunidad, esto corresponde a que a partir de agosto los responsables de los proyectos de inversión deben realizar el reporte de cumplimiento en la plataforma del sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión -SPI, y en este sentido, la OAP viene realizando la revisión y acompañamiento, previo al cargue de información; para el caso de los indicadores PMR la OAP continua con el respectivo reporte.  **Plan de Manejo:**  Se realizó socialización del formato de reporte de metas e indicadores de los proyectos de inversión, indicando las fechas en que se deben realizar los reportes, tanto en la plataforma de la Nación como del Distrito. Esta información fue reiterada a través de correo electrónico a los responsables. Se adjunta asistencia presentación formato y correo electrónico enviado. | 50% |

**Fortalecimiento SIG**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Incumplimiento de los procedimientos y lineamientos definidos por el proceso de Fortalecimiento del SIG | 1. Realizar campañas de socialización de los lineamientos y documentos generados por el proceso de Fortalecimiento del SIG. 2. Definir cronograma de seguimiento a la ejecución de los procedimientos. 3. Realizar seguimiento de acuerdo con la programación definida. | **1.**   * El día 27 de mayo de 2020, se realizó una jornada de capacitación con el personal de la entidad, en la cual se explicaron las generalidades del IDPC y del Modelo Integrado de Planeación ( Estructura organizacional, mapa de procesos, conceptos y funcionalidad del mismo, dimensiones y políticas de gestión y desempeño, comité de gestión y desempeño, ) en el cual en la "Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos" se realizó énfasis sobre el cumplimiento de los lineamiento del procedimiento de control de documentos pertenecientes al proceso "Fortalecimiento del SIG". * Adicionalmente, en esa misma fecha se realizó la sensibilización del procedimiento de planes de mejoramiento parte del proceso de fortalecimiento del SIG, complementado con la jornada realizada el pasado 28 de agosto de la vigencia.   **3.**  De acuerdo con la pandemia presentada y la normatividad emitida en esta materia no se permite el contacto entre personas, razón por la cual no se ha logrado cumplir con el control establecidos y el cronograma para realizar el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos seleccionados. | 2 socializaciones ejecutadas / 2 socializaciones programadas = 100% |
| Incumplimiento de la meta de implementación del MIPG en el Instituto | 1. 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. 2. Gestionar la inclusión de las brechas identificadas de la implementación de las políticas MIPG en la planeación estratégica del cuatrienio 2020- 2023. | **1.**   * El día 27 de mayo de 2020, se realizó una jornada de capacitación con el todo el personal de la entidad, en la cual se explicaron las generalidades del IDPC y del Modelo Integrado de Planeación ( Estructura organizacional, mapa de procesos, conceptos y funcionalidad del mismo, dimensiones y políticas de gestión y desempeño, comité de gestión y desempeño, ) en el cual en la "Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos" se realizó énfasis sobre el cumplimiento de los lineamientos del procedimiento de control de documentos perteneciente al proceso "Fortalecimiento del SIG". * Adicionalmente en esa misma fecha y complementado con la jornada realizada el pasado 28 de agosto de la vigencia, se realizó una jornada de sensibilización del procedimiento de planes de mejoramiento.   **2.**   * Conforme con los resultados del avance de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión reportados a través del FURAG y retroalimentados por el DAFP en el mes de julio de la vigencia, se formuló en conjunto con los involucrados de las políticas de gestión y desempeño, el plan de implementación y sostenibilidad del MIPG que contiene los productos (entregables) que darán cuenta del cumplimiento de los requisitos para la implementación y sostenibilidad del MIPG para la entidad. * Se remite la evidencia de la aplicación del control, a la fecha se han realizado dos comités: * El pasado 29 de mayo se aprobó plan de austeridad del gasto, los instrumentos de archivo (Esquema de publicación de Información, tabla de control y banco terminológico), el modelo de atención a la ciudadanía y las modificaciones del plan de participación, del plan de adecuación y sostenibilidad de SIG-MIPG con fin de dar cumplimiento a las directrices de las políticas de gestión y desempeño que conforman el MIPG. * En este mismo sentido, el pasado 14 de agosto de la vigencia en la sesión del comité institucional de gestión y desempeño llevado a cabo el pasado 29 de agosto de la vigencia se aprobaron 5 instrumentos de archivo: i) Plan Institucional de Archivos-PINAR; ii) Tablas de Retención Documental - TRD; iii) Fichas de Valoración; iv) Cuadro de Clasificación Documental; v) Programa de documentos electrónicos; vi) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ. | 1 plan de implementación y sostenibilidad del MIPG con las brechas y productos a implementar |

**Comunicación Estratégica**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Divulgación inadecuada del patrimonio de la ciudad o la gestión Institucional | 1. Definir la necesidad de información desde cada área para generar desde Comunicaciones la estrategia y el público de impacto. 2. Definir con los líderes de proceso los responsables de gestionar, revisar y monitorear la información a publicar. 3. Realizar mesas de trabajo de concertación cuando se presente novedades u observaciones frente a las piezas, formas o canales para comunicar la información. 4. Solicitar Back Ups al proceso de Sistemas de Información y Tecnología mensualmente a través de mesa de ayuda. | No presentó monitoreo para el cuatrimestre. | No presentó monitoreo para el cuatrimestre |

**Atención a la Ciudadanía**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Insatisfacción del ciudadano frente a la atención recibida | 1. Socializar resultados de la medición de la satisfacción al ciudadano con el fin que se tomen decisiones respectivas 2. Capacitar a las personas que brindan atención al ciudadano en temas relacionados al protocolo de atención. | **Acciones de Control:**   * Se brindaron 356 acompañamientos virtuales los días martes de cada semana, en los meses de mayo, junio, julio y agosto. * Se realizaron dos informes del Defensor del ciudadano:   + Informe Junio 2019 junio 2020 solicitado por la Veeduría Distrital.   + Informe I semestre 2020. * Se realizaron los informes de PQRS para los meses de mayo, junio y julio.   **Acciones de Mitigación:**   * Se proyectó una presentación con información de los protocolos de atención y se realizó capacitación con el Equipo de aprobación de proyectos de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, una persona de Comunicaciones y una persona de Gestión Documental. * Se realizó una pieza resumen deI semestre 2020, que cuenta: cantidad de ciudadanos atendidos, cantidad de encuestas realizadas, % de respuestas/ciu. Atendidos, indicador de satisfacción I trimestre y II trimestre, percepción calidad del servicio. Se divulgó en la página web del instituto. | 1 acción de divulgación en pag web / 4 acciones a realizar en la vigencia  1 capacitación realizada / 2 capacitaciones programadas en la vigencia |
| Información desactualizada publicada en el enlace de transparencia de la página web | 1. Actualizar el esquema de publicación 2. 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 | **Acciones de Control:**   * Se realizó actualización en el micrositio de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública del   Informe I cuatrimestre Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.   * Se presentó y aprobó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Esquema de Publicación de Información Pública. La información ya se encuentra publicada en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web de la entidad.   **Acciones de Mitigación:**   * Un Esquema de publicación actualizado. * Dos alertas de riesgo. | 1 esquema de publicación actualizado  2 alertas generadas / 2 alertas programadas |

**Gestión Territorial**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Cambios en la normatividad y regulaciones en patrimonio cultural. | 1. Identificación de la normatividad vigente, y asignación de un profesional jurídico para la revisión de la legislación aplicable a la gestión territorial del patrimonio. 2. 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. | * Durante el periodo mayo – agosto se realizó permanente revisión de la normatividad vigente y se puedo establecer que ésta no afectó en el normal funcionamiento de las actividades de la SGTP. | En lo transcurrido del periodo mayo – agosto 2020 no se materializó el riesgo y se dio cumplimiento a lo programado |
| Interrumpir el desarrollo de la herramienta que garantice la consulta de información centralizada y geográfica de los BIC's del Distrito Capital. | 1. Actualizar y ajustar la metodología de desarrollo de software de acuerdo con los requerimientos identificados en la entidad. 2. Solicitar y gestionar la actualización de licencias de ArcGIS para el Sistema de Información Geográfico. 3. Gestión de recursos para el desarrollo del Sistema de Información Geográfico. | **1.**  Durante el periodo de mayo a agosto no se materializó el riesgo, el ingeniero desarrollador Juan Pablo López durante el mes de mayo y hasta el 26 de junio cuando se terminó el contrato ajustó los requerimientos de la capa de bienes muebles y estructuró la primera parte de bienes inmuebles, asignó usuarios de prueba a las profesionales de bienes muebles y capacitó en el proceso de consulta y migración de la información, igualmente el profesional Leonardo Ochica para el apoyo de complementación de información gráfica de fotos disponibles en la Subdirección de Divulgación  **2.**  El contrato del nuevo desarrollador quien va a retomar la implementación se inició el 24 de agosto con quien se ha adelantado una mesa de trabajo la primera presentarle los antecedentes y lo avanzado en SISBIC.  **3.**  Las licencias se encuentran vigentes 100%. | En lo transcurrido del periodo mayo – agosto 2020 no se materializó el riesgo y se dio cumplimiento a lo programado. |
| Incumplimiento de los compromisos y la entrega de información geográfica actualizada en BIC's a entes externos (IDECA). | 1. Establecer unos criterios de entrega y recepción de la información. 2. Documentar las actividades de verificación y revisión de la información suministrada. | * El 22 de mayo de 2020 se remitió la información de la actualización del Inventario de patrimonio mueble para su publicación en Mapas Bogotá, de acuerdo con el acta de compromiso entre IDPC-IDECA y se atendieron las observaciones. * Se asistió a la Convocatoria virtual de la segunda sesión ordinaria de la “Mesa de Trabajo Social y Económica” de la Comisión IDECA, el 26 de junio 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. * Se trabajó en conjunto con los profesionales de la Subdirección de Protección e Intervención de Patrimonio para la consolidación del documento “Instructivo de Georeferenciación Información SPIP\_Doc\_final” y “Formato de Verificación” los cuales se encuentran publicados en la intranet desde el 28/08/2020. | En lo transcurrido del periodo mayo – agosto 2020 no se materializó el riesgo y se dio cumplimiento a lo programado |
| 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. | * En el periodo del 1 de mayo al 31 de agosto de la presente vigencia, no se materializó el riesgo * Se continúa actualizando la Base de datos en Excel de control y seguimiento de los radicados de entrada y salida de radicados de Orfeo asignados a la Subdirección, en la que se evidencia la asignación a responsables, asunto, fechas de vencimiento y salida de respuestas, tiempos de respuesta, estado del proceso entre otros criterios. * Se remitieron 17 correos electrónicos de alertas de los vencimientos radicados de Orfeo en cuanto a solicitudes de información, derechos de petición, conceptos etc., a los profesionales responsables del área, con copia a los coordinadores de grupo de trabajo y a la Subdirectora. Se remitieron informes mensuales (4) a la Subdirectora, dando cuenta de cuántos radicados se recibieron en el mes y cuántos de ellos quedaron pendientes de respuesta para el siguiente mes. | En lo transcurrido del periodo mayo – agosto 2020 no se materializó el riesgo y no existe notificación alguna sobre el incumplimiento. |

**Protección e Intervención**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Atención tardía, equivocada o incompleta en detrimento del patrimonio de la ciudad. | 1. Incrementar la frecuencia de atención de la ciudadanía. 2. Definir un plan de asesoría detallada de los trámites. | Para este periodo no se ha materializado el riesgo bajo los siguientes controles:   * Las medidas de aislamiento preventivo obligatorio de todos los ciudadanos en Colombia establecido por el Gobierno Nacional han sido prolongadas, por lo que ha permanecido la atención a la ciudadanía a través de los medios virtuales entre el ciudadano y el Instituto, como GOOGLE MEET, A UN CLICK DEL PATRIMONIO Y VIA TELEFÓNICA. * Según los boletines realizados por el Equipo de Corporativa - Atención a la Ciudadanía, quienes son los responsables de la administración del buzón de solicitudes, han agendado 350 citas de competencia para esta Subdirección, obteniendo un 100% de asistencia por parte de la ciudadanía, sin evidencia de algún tipo de quejas o reclamos. * Con respecto a la actividad propuesta sobre el incremento a la frecuencia de la atención a la ciudadanía con un plan para el pasado 30/04/2020, aún no se cuenta con dicha aprobación, ya que se evaluó dicha propuesta pero se concluyó que ésta no se alineaba con el nuevo enfoque de integralidad del patrimonio cultural, y el seguimiento posterior luego de brindar la respuesta al ciudadano. Por lo que se adelantó la contratación de un profesional idóneo y con la experticia requerida en diseñar los instrumentos para la recolección de la información técnica e implementar una base de datos que recoja la información de las diferentes áreas y líneas de trabajo de la subdirección con metodologías de seguimiento, tiempos establecidos para cada paso, implementando un sistema de alertas que permita visualizar un control y monitoreo más eficaz, alineados con procedimientos mucho más definidos y con indicadores más confiables para los próximos reportes. * En consecuencia, el indicador de la actividad sobre el incremento a la frecuencia de la atención a la ciudadanía se ha tenido en cuenta como línea base lo registrado en el mismo periodo del año 2019 (mayo - agosto), en el cual reportaron 912 Asesorías Técnicas Personalizadas, que comparadas con el actual cuatrimestre se presenta una disminución significativa, a causa de la Pandemia COVID-19. | ( (Periodo Actual / Periodo Anterior)-1 ) \* 100  ( (350 / 912 ) -1 ) \* 100 = -61,62%. |
| Incumplimiento en la oportunidad de las respuestas a las solicitudes ciudadanas de los trámites y servicios ofrecidos por el IDPC | 1. Reestructura base de datos para el seguimiento de las etapas de ejecución y avance de los trámites y servicios. 2. Definir los roles y responsabilidades en el seguimiento de la base de datos reestructurada. 3. Definir el plan de racionalización de los trámites. 4. Actualización de los procedimientos de acuerdo con los cambios que se generen en la implementación del plan de racionalización. | Aunque el riesgo en mención no se ha materializado, se han presentado dificultades en la consolidación y seguimiento permanente de la Subdirectora y en el plan de racionalización de trámites, ya que se requiere visualizar los trámites y sus resultados de manera consolidada a la atención oportuna que sus líneas de trabajo que le brindan a la ciudadanía. Y ante la multiplicidad de matrices y controles que cada línea de trabajo maneja derivado de sus fines y obligaciones, ha surgido la necesidad de estandarizar una herramienta que permita organizar la información derivada de los bienes y servicios realizados por la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio. También se evaluó una propuesta pero se concluyó que ésta no se alineaba con el nuevo enfoque de integralidad del patrimonio cultural, y el seguimiento posterior luego de brindar la respuesta al ciudadano.  Por lo que se ha contratado un profesional idóneo y con la experticia requerida en diseñar los instrumentos para la recolección de la información técnica e implementar una base de datos que recoja la información de las diferentes áreas y líneas de trabajo de la subdirección con metodologías de seguimiento, tiempos establecidos para cada paso, implementando un sistema de alertas que permita visualizar un control y monitoreo más eficaz, alineados con procedimientos mucho más definidos y con indicadores más confiables para los próximos reportes.  No obstante, se mantienen los Drives de Control por cada línea de trabajo teniendo claridad sobre la asignación, evaluación, revisión y aprobación establecidos en los procedimientos vigentes. | Sin medición en el periodo |
| Deficiencias en la estructuración de proyectos | 1. Realizar visitas técnicas de campo | El riesgo no se ha materializado dentro del segundo cuatrimestre manteniendo los controles establecidos:   * En el mes de julio, se le ha dado continuidad por medio de un contrato nuevo a los profesionales que finalizaron su contrato en el mes de junio de 2020, ya que cuentan con la idoneidad de los perfiles requeridos para cumplir con el proceso de estructuración de proyectos que se han venido adelantando. * La licencia del programa Construdata está actualizada a la fecha, por lo que ha permitido elaborar los presupuestos y proyecciones de tiempo en la ejecución de dichos procesos. (Vigencia de 1 año próxima a vencer 01/10/2020) * Las visitas técnicas a los proyectos se han pospuesto debido a las medidas de aislamiento preventivo obligatorio de todos los ciudadanos en Colombia establecido por el Gobierno Nacional. Sin embargo, se evidencia intensidad en las actividades precontractuales de dichos procesos. | Sin medición en el periodo |

**Divulgación y Apropiación**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Retraso en la apertura de exposiciones | 1. Reuniones de seguimiento con la dirección del Museo. | * La primera fase de producción de la exposición se realizó en el mes de junio. Se definió la contratación de la segunda fase de producción de la exposición al igual que la construcción del anexo técnico para la contratación que se va a realizar. | 100%  5 reuniones previstas |
| Incumplimiento en el plan de publicaciones de la vigencia | 1. Reuniones Bimensuales de seguimiento por parte de la subdirectora del proceso. | * Se ha realizado seguimiento al plan editorial establecido en sesiones con equipos interdisciplinares | 100%  2 reuniones |
| Inconsistencia en la información relacionada con los asistentes de las actividades | 1. Diseño de una herramienta precisa de seguimiento. 2. Definición de categorías de información. 3. Reuniones de seguimiento con la dirección del Museo. | **1.**   * Se hizo seguimiento y procesamiento de la información relacionada con las actividades que se desarrollaron para el año 2019 y comienzos del 2020.   **2.**   * Procedimiento en implementación   **3.**   * Se realizaron actividades por medio de redes sociales (Facebook e Instagram) y no se pudo generar listado de asistentes. Sin embargo, se construyó una tabla de registro semanal de actividades de mediación   **4.**   * Se desarrollaron reuniones con el equipo de educativa y Territorialización y reuniones de coordinación de talleres | **1.**  1 cuadro consolidado de actividades  **3.**  1 tabla de organización de actividades de mediación  **4.**  6 reuniones |
| Pérdida de material | 1. Sistema de control de ingreso y salida. 2. Medidas de seguridad de los equipos de consulta de los fondos fotográficos. | * No presentó monitoreo | No presentó monitoreo |
| Daño o alteración de las características físicas de las piezas de la colección del Museo | 1. Revisión de los equipos de medición. 2. Cambio de ubicación de las piezas | 1.   * Se realizó la revisión del estado de conservación de 51 objetos que se encontraban exhibidos como parte de la exposición "Ver a través del tiempo". Germán Téllez, para su devolución a los propietarios.   **2.**   * Se verificaron los bienes en forma previa al desmontaje de la exposición y durante el proceso de empaque y salida de las instalaciones del Museo para la devolución a sus propietarios | **1.**  Se devolvieron en buen estado de conservación todos los objetos.  **2.**  Se devolvieron en buen estado de conservación todos los objetos. |

**Talento Humano**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Inconsistencias e inoportunidad en el pago de la nómina. | 1. Realizar una reliquidación manual y compararla con la liquidación sistematizada. 2. Crear una matriz en la que se incorporen todas las novedades que afectan la liquidación de la nómina. 3. Elaborar el cronograma de nómina y divulgarlo. | **Acciones de Control:**   * En el segundo cuatrimestre con el fin de prevenir acciones que pongan en riesgo el pago de la nómina y de las contribuciones inherentes a ella, de los servidores del IDPC, se dio continuidad a las acciones de liquidación tanto en el software de nómina “Milenium” y las realizadas en el formato Excel de liquidación de nómina; lo cual permite hacer verificaciones de las liquidaciones para contrastar que sean correctas y además el formato Excel es un herramienta que facilita la revisión, por parte de los profesionales de talento humano y en gestión financiera, ya que no se requiere tener conocimientos en el manejo del software. * Con las medidas implementadas por el Decreto 568 de 2020, fue necesario hacer un desarrollo en el software de nómina Milenium, ya que esta norma trajo dos deducciones nuevas, la primera es el “Impuesto solidario por el COVID 19” y la segunda es un “Aporte solidario voluntario por el COVID 19”. Para garantizar estas deducciones en la nómina mensual de salarios de la entidad, se crearon en el software de nómina Milenium dos conceptos:   + Código 232. “APORTE SOLIDARIO FOME FUNCIONARIOS”, con el cual se realiza el descuento a los servidores que de acuerdo a la norma, cumplan con los requisitos para su descuento.   + Código 233. “BOGOTÁ SOLIDARIA” con el cual se realiza el descuento a los servidores que de manera voluntaria lo solicitan. * Otra actividad que se realizó en el mes de julio para prevenir que se presenten errores en la liquidación de la nómina, fue una revisión normativa de cuáles son las bases del ingreso base de cotización para calcular los aportes parafiscales. Actividad que identificó que en la base utilizada, no se estaba teniendo en cuenta el valor por pago de la prima de servicios. Inconsistencia que fue subsanada parametrizando el software de nómina, para que tome este valor en el cálculo de la base para aportes parafiscales.   **Acciones de mitigación:**   * Se realizó la liquidación manual y se comparó con la liquidación sistematizada. * Durante el cuatrimestre se adelantó la realización de los informes mensuales de novedades, así como el diligenciamiento en la matriz de novedades. * El cronograma de nómina no fue elaborado en el cuatrimestre. | 138 pagos efectuados sin inconsistencias / 138 de pagos efectuados  4 nominas efectuadas/ 4 nominas pagadas |
| Materialización de Riesgos Laborales y Enfermedades Laborales en los trabajadores | 1. Charlas y talleres de sensibilización en el marco del SG-SST. 2. Divulgar folletos de promoción prevención y tips de autocuidado 3. Visitas e inspecciones de las sedes del IDPC. | **1.**  **Acciones de Control:**  Se realizaron capacitaciones de sensibilización de auto cuidado como usos de elementos de protección personal e higiene postural  **Acciones mitigación:**  Se realizó capacitación en comunicación asertiva y conversatorio médico, y se realizaron dos pausas activas.  **3.**  **Acciones de Control:**  Se realizaron visitas de inspección a:   * Casa Fernández * Casa Siete Balcones, * Centro de Documentación, * Casa Cadel, * Casa Gemelas * Casa Sámano, * Casa Genoveva.   **Acciones de Mitigación:**  Se elaboraron y socializaron tres folletos como boletines de:   * Desórdenes músculo esqueléticos * Riesgo biológico * Inducción - re-inducción del SST. | 2 charlas realizadas / 2 programadas en el periodo = 100%.  2 divulgaciones de boletín realizadas / 3 programadas = 67%  7 visitas de inspección realizadas / 7 visitas de inspección programadas = 100%. |
| Incumplimiento en la ejecución del plan estratégico de Talento Humano. | 1. Incorporación de cronograma en el que se especifique el responsable y el tiempo de ejecución. | **Acciones de Control:**  Con corte al 30 de junio de 2020, se efectuó el reporte de POA y Planes de TH, donde se pudo evidenciar el avance de las actividades programadas y ejecutadas.  **Acciones de Mitigación:**  En Sesión de Comisión de Personal del 24 de junio de 2020, se presentaron a la Comisión de Personal, modificaciones en los planes de acción del PIC y PBI, los cuales fueron aprobados en la misma reunión; en estos planes se pueden evidenciar las fechas para su cumplimiento y el responsable. | 4 planes de TH con cronograma / 4 planes de TH inmersos en el plan estratégico = 100% |

**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 | * Treinta y un (31) Orfeos asignados. Cuatro (04) informes de gestión de los trámites asignados por Orfeo. * Seis (6) Informes de Gestión. Una (1) Base de Datos de Procesos Judiciales. Una (1) calificación de contingente judicial. * Cuarenta y nueve (49) Correos electrónicos enviados al apoderado judicial. | 29 respuestas dadas / 31 asignaciones por Orfeo = 94%  8 informes presentados / 8 validaciones realizadas = 100%  49 correos tramitados / 49 correos revisados = 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 | 1. (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 | De acuerdo con el cronograma diseñado por la OAJ, se llevan a cabo dos (2) capacitaciones orientadas a los estructuradores de procesos de selección en la entidad. | 2 / 2 = 100% |
| Inoportunidad o incumplimiento de publicación de documentos contractuales en las plataformas del sistema de compras públicas | 1. 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. 2. Realizar verificaciones aleatorias mensuales de la publicación completa de los contratos. | **1.**  La jefe de la Oficina Asesora Jurídica certifica el cumplimiento mensualmente y realiza el informe de supervisión a partir de los informes de actividades entregados por los responsables indicando el cumplimiento de las actividades de publicación.  **2.**  Actas de reunión con información de la base cuadro de reparto y base de contratos 2020, acceso a través de Link en Secop II para su verificación. | 27% |
| Bases de datos de contratación con información incorrecta. | 1. 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. 2. Documentar y aplicar control de revisión mensual para garantizar que la información registrada en la base de datos sea correcta y completa. | **1.**   * Se realiza la actualización de la base 2019 y se genera revisión aleatoria de los contratos identificados para su control. * Asimismo, 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 Subdirección de Gestión Corporativa. | 1 |
| Contratos sin liquidar dentro del término establecido en el contrato | 1. 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. 2. 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. | **1.**   * Se contrataron cuatro (4) abogados para el segundo semestre de 2020   **2.**   * Se remiten 4 alertas a las subdirecciones de: Gestión Corporativa, Protección e Intervención del Patrimonio, Gestión Territorial, Divulgación y Apropiación del Patrimonio. | **1.**  4 contratos  **2.**  4 alertas |
| Incumplimiento de las condiciones del contrato | 1. Realizar documento de certificación de supervisión y remitirlo a la Oficina Asesora Jurídica. 2. 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 | 1. Realizar actualización de Tablas de Retención Documental TRD y remitir la mismas al Archivo de Bogotá para convalidación. 2. 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. | **1.**  **Acciones de control:**  En el segundo cuatrimestre no se han realizado mesas de trabajo de revisión de la aplicación de procesos archivísticos.  **Acciones de mitigación:**  Las TRD del IDPC se actualizaron, presentaron y aprobaron en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en Sesión (virtual) del 14 de agosto de 2020. La remisión a archivo se hace con el acta de la aprobación que está en firma de los asistentes al comité.  **2.**  **Acciones de control:**  En el cuatrimestre no se ha aplicado el FUID  **Acciones de mitigación:**  Se realizó capacitación del aplicativo Orfeo en el mes de Agosto, a los proceso de:   * Gestión Documental * Gerencia de Museo de Bogotá * Civinautas – Subdirección de Divulgación y Apropiación * Oficina Asesora de Planeación * Subdirección de Intervención * Subdirección Territorial * Oficina Asesora de Jurídica * Sistema - Tecnología * Subdirección Corporativa   Se realizaron dos capacitaciones de inducción al profesional de PIGA y públicos. | 18 TRD actualizadas / 18 TRD = 100%  9 procesos participaron en capacitación / 16 procesos del IDPC = 56% |

**Bienes e Infraestructura**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Deterioro de los bienes muebles e inmuebles por falta de los mantenimientos | 1. Ejecutar el plan de trabajo de mantenimiento de los bienes que posee el instituto. 2. 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. | **1.**  **Acciones de control:**   * En el segundo cuatrimestre se adelantaron los procesos de contratación para el servicio de intervención locativa de la columna de Casas Gemelas (especificaciones técnicas, numeral 3.7); para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras, servidores, plantas telefónicas y ups; y el mantenimiento preventivo y correctivo de las bombas hidráulicas, plantas eléctricas y lavado de tanques; para lo cual se verificó necesidades y especificaciones técnicas requeridas y se dejaron en el estudio previo de cada proceso. * Igualmente, se elaboró programación de visitas a inmuebles en servicio y se elaboró ficha de inspección de Palomar, CADEL y Genoveva.   **Acciones de Mitigación:**   * Se ejecutaron las actividades que estaban programadas en el plan de mantenimiento anual.   **2.**  No se realizó inspección y valoración de bienes muebles, teniendo en cuenta las restricciones derivadas del aislamiento preventivo y los cierres zonales durante el segundo cuatrimestre. | 133 actividades realizadas / 136 actividades programadas en el plan de mantenimiento = 98%. |
| Pérdida de bienes | 1. 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. | **Acciones de control:**   * Se atienden las solicitudes de entrada, salida y traslados de bienes conforme a los requerimientos a través de ORFEO y la herramienta SIIGO. * De acuerdo a las solicitudes realizadas por ORFEO se atendieron en su totalidad la solicitud de pedidos de mayo, junio, julio y agosto.   **Acciones de Mitigación:**  En el proceso de elaboración y revisión de los documentos con asesoramiento de la Oficina Asesora de Planeación en las mesas de trabajo, se determinó que el contenido de los documentos al ser homogéneo debía de unificarse en un sólo archivo; razón por la cual, se aprobó y publicó el instructivo de gestión y control de bienes, articulado con la Resolución 591 de 2019 del IDPC y a la Resolución 001 de 2019 de la SDH. | 1 documento aprobado y publicado / 1 documento requerido = 100% |

**Sistemas**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Vulnerabilidad y perdida de información | 1. Gestionar las acciones correspondientes para fortalecer y mejorar las condiciones del Firewall y antivirus que ha contrato la entidad. 2. Gestionar capacitaciones en el manejo de las herramientas tecnológicas contratadas por el proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología. 3. Divulgar temas de Seguridad y Privacidad de la Información. | **1.**  Acciones de control:  Se ejecutó el respectivo monitoreo del Firewall y se realizó el análisis correspondiente de los Informes mensuales.  **Acciones de mitigación:**  La actividad finalizó en el mes de Abril.  **2.**  **Acciones de control:**  Se ejecutó el respectivo monitoreo de la consola de Antivirus Kaspersky y se realizó el análisis correspondiente de los Informes entregados por la misma.  **Acciones de mitigación:**  Se participó en la capacitación realizada por la Secretaría Distrital de Hacienda sobre la instalación y configuración del cliente SAP en los equipos de cómputo de la entidad para el uso del nuevo sistema BOGDATA.  Se participó en la capacitación brindada por el proveedor GAMMA INGENEIROS en temas relacionados con el Antivirus Kaspersky.  **3.**  **Acciones de control:**  Durante el 2º. Cuatrimestre no se realizó ninguna configuración adicional del sistema de almacenamiento en servidores o equipos de cómputo del Instituto.  **Acciones de mitigación:**  Se realizaron 3 divulgaciones de seguridad, la primera se efectuó en el mes de junio con recomendaciones de seguridad informática y la segunda divulgación se realizó en el mes de agosto sobre campañas de identificación de malware, las dos divulgaciones se realizaron a través de la Intranet del Instituto, adicional a esto también se envió una comunicación masiva por correo electrónico el día 13 de agosto como alerta de seguridad por suplantación del correo al SIGEP. | **2.**  2 capacitaciones realizadas / 2 capacitaciones programadas = 100%  **3.**  3 divulgaciones realizadas / 3 divulgaciones programadas en el periodo = 100% |
| Daño y perdida de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones | 1. Gestionar el soporte y ampliación del almacenamiento de la solución de respaldo de información Datto. | **Acciones de control:**  Se realizó la verificación de la consola de Backup Datto, con el fin de evidenciar la correcta ejecución de la programación de Backup de los servidores físicos de la entidad, lo cual nos permitirá en algún momento realizar recuperaciones de información en caso de alguna falla o daño.  **Acciones de mitigación:**  Actividad finalizada en el mes de Abril. | N/D |

**Control Disciplinario**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Pérdida de piezas procesales o del expediente. | 1. 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. 2. 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. | **Acciones de control:**  Durante los meses comprendidos de mayo a agosto de 2020, se realizaron las siguientes tareas: Creación de base de datos ampliando la información contenida en los expedientes físicos. Se dio impulso procesal a 7 expedientes con radicación, 033-2015, 019-2018, 017-2018, 010-2019, 011-2018, 007-2020, 021-2018; Igualmente, se incorporó, folió, digitalizó y actualizó la base de datos y el archivo físico y digital de los expedientes de vigencias 2015, 2016, 2018, 2019 y 2020.  **Acciones de mitigación:**  Durante el periodo comprendido de junio, julio y agosto que se retomó la presencialidad al Instituto, las profesionales de apoyo de la Oficina de Control Disciplinario Interno, Incorporaron la documentación allegada a los expedientes, se realizó la foliación de 61 expedientes físicos y se comparó con el expediente digital, dejando actualizado el archivo de los expedientes; igualmente se revisaron detalladamente los expedientes físicos y digitales de las vigencias 2019 y 2020, con el fin de evidenciar que no hubo alteración en los mismos durante el periodo en el que la oficina no tuvo personal encargado. | 61 expedientes revisados / 61 expedientes físicos = 100% |
| Vencimiento de términos en el trámite de los procesos disciplinarios | 1. Segregar las actividades del proceso, entregando a un Profesional de Apoyo las actividades más operativas. 2. Registrar cada una de las actividades que se ejecutan por cada proceso en la base de datos de control de Procesos Disciplinarios. 3. Incorporar todos los documentos relacionados con cada proceso en el expediente disciplinario. 4. Elaborar un informe de gestión trimestral en el que se indiquen las actividades realizadas durante este período de tiempo. | **Acciones de control:**  Se elaboró y envió el Informe Ejecutivo de Gestión y Seguimiento de la Oficina de Control Disciplinario Interno -, correspondiente al segundo trimestre de 2020; así mismo se actualizó y alimentó la base de datos, una vez se ha incorporado, foliado, digitalizado la documentación en los expedientes. Se creó un nuevo expediente.  **Acciones de mitigación:**  Se Incorporaron todos los documentos relacionados con cada proceso en el expediente disciplinario. | 61 Procesos con actividades adelantadas / 61 procesos = 100% |

**Gestión Financiera**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Subvaluación y/o sobrevaluación de los estados financieros | 1. Identificar y documentar las principales debilidades en los soportes contables y realizar divulgación a los responsables y demás personal involucrado. | **Acciones de control:**  Durante el cuatrimestre se realizaron las conciliaciones de cuentas: Bancos, Inventarios, nómina, cuenta CUD.  **Acciones de mitigación:**  El documento está en construcción pero no se tiene documentado, se presenta en el siguiente seguimiento. | N/A |
| Inoportunidad o incumplimiento en la entrega de informes tributarios, financieros, presupuestales y de entidades de control. | 1. Sistematizar el cronograma para genere alertas a todos los involucrados en el proceso de gestión financiera. | **Acciones de control:**  De acuerdo con el cronograma para la vigencia se adelantaron las acciones correspondientes para dar cumplimiento en la entrega de información. El seguimiento se hace por medio de Calendar de Google con alertas para las personas del proceso.  **Acciones de mitigación:**  Google Calendar permite el seguimiento y la programación de las acciones a entregar. | N/A |
| 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 | 1. 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. | **Acciones de control:**  Se envió a la Oficina Asesora de Planeación el listado de CDP y RP para ser comparados con el PAA y así establecer si existen diferencias entre el plan de anual de adquisiciones y lo expedido.  **Acciones de mitigación:**   * Se realizó el Borrador del Manual de Tesorería y se remitió a la oficina Asesora de Planeación. * Se remitió correo solicitando la actualización de los formatos de Funcionamiento con respecto a los rubros. * Se envió un memorando solicitando la publicación del formato de PAC y eliminación de otros. | N/A |
| Pagos de compromisos con fuentes de financiación diferentes a las definidas en el presupuesto de gastos e ingresos | 1. 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 | **Acciones de control:**   * Mensualmente se realiza la conciliación entre opget\_pac\_predis, como control trasversal y el listado de causaciones. * \*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.   **Acciones de mitigación:**   * El documento de justificación de restructuración de las cuentas bancarias se encuentra en construcción se adjunta borrador, pues nos encontramos en revisión de la normatividad vigente, mesas de trabajo conjuntas con contabilidad. | 1 documento de justificación / 1 doc. = 100%  1 cuenta bancaria revisada / 5 cuentas bancarias del IDPC = 20% |

**Seguimiento y Evaluación**

| **Riesgo** | **Acciones** | **Descripción Cualitativa** | **Resultado del Indicador** |
| --- | --- | --- | --- |
| Cobertura de evaluación y/o seguimiento insuficiente a los procesos del IDPC. | 1. Identificar y comunicar las necesidades de personal para el cumplimiento de las actividades de Control Interno. | En relación con los controles identificados, se realizó lo siguiente:   * Para cada seguimiento o auditoría se diseñaron los papeles de trabajo de acuerdo con la necesidad. (Evidencia: Papeles de trabajo) * Se realizaron seguimientos mensuales al Plan Anual de Auditoría, adicionalmente, teniendo en cuenta el aislamiento se realizó programación de actividades mediante correo electrónico y acta de reunión, teniendo en cuenta el PAA. (Evidencia: seguimientos mensuales Plan Anual de Auditoría y correos electrónicos trabajo en casa y acta de reunión)   En cuanto a la acción de mitigación se cumplió en el período anterior. | 1 comunicación |

# **CONCLUSIONES**

Para la vigencia 2020 se identificaron 14 riesgos de corrupción y 41 riesgos de gestión. En el segundo cuatrimestre del año se realizó seguimiento de 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 16 actividades de mejora y en el mapa de riesgos de gestión 77 actividades con el ánimo de contribuir a la mejora continua 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.

No se registra evidencia de materialización del riesgo durante el segundo 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 que las dependencias realicen un monitoreo permanente a los controles y actividades de mitigación 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. Adicionalmente, las evidencias que se definan en el diseño del control deben tener certeza de consecución y presentación para ser incorporadas en los monitoreos.

Las dependencias deben asegurarse de incorporar las evidencias que corresponden al periodo que se está monitoreando, para lo cual deben verificar que la fecha de ejecución de las actividades de control y de mitigación se encuentren dentro de los meses que están siendo monitoreados. Para esto es importante que exista la forma de verificar la fecha de las evidencias.

Las evidencias que se incorporan deben dar cuenta de la acción de control o de mitigación realizada y con lo registrado en la columna “Descripción Cualitativa”. Las evidencias que se mencionen en la columna de “Evidencias” para cada cuatrimestre deben ser incorporadas en el informe.

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 de la segunda y tercera líneas de defensa.