

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

MISIÓN El Instituto Distrital de Recreación y Deporte promueve el ejercicio y goce pleno del derecho al deporte, la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y el buen uso de parques y escenarios para los habitantes de Bogotá con el fin de contribuir a la formación de mejores ciudadanos y ciudadanas, enseñar los valores de la sana competencia y mejorar la calidad de vida en armonía con los ecosistemas, la defensa de lo público y el medio ambiente que haga de Bogotá una ciudad más participativa, activa e incluyente.

IDENTIFICACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN						SEGUIMIENTO								
		ANÁLISIS		VALORACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Opciones para tratar y manejar los riesgos)	FECHAS		INDICADOR O ACTIVIDAD DE CONTROL						
		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN		CONTROLES EXISTENTES			ACCIONES					DEPENDENCIA RESPONSABLE				
PROCESO Y OBJETIVO		CAUSAS		RIESGO		CONSECUENCIAS		¿Existe (n) herramienta(s) de control ?	¿Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta?	¿En el tiempo que se lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?	Reducir el riesgo: Tomar acciones encaminadas a prevenir la materialización del riesgo	Reducir el riesgo: Tomar acciones encaminadas a disminuir la probabilidad	INICIO	FIN		
		No. DESCRIPCIÓN				POSIBLE (P): podría ocurrir en algún momento	CASI SEGURO (S): ocurre en la mayoría de las circunstancias	Si o NO (¿Cuál? Describa)	Si o No (Describir el nombre)	Si o No			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		
DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE PARQUES Y ESCENARIOS Diseñar y construir parques y escenarios de conformidad con la normatividad vigente, buscando que estos generen beneficios a la comunidad.	Intereses particulares. Cambio de perfiles según conveniencia	1	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	Procesos penales Procesos fiscales Procesos disciplinarios	Possible	Si Verificación de perfil de personas naturales Entrevista de verificación de habilidades de personas natural - según nivel	Si Procedimiento de Contratación Directa y celebración de convenios según el perfil de cargo establecido.	NO	NO	NO	Evitar el riesgo	Revisar y dejar en firme los perfiles del personal contratado de la Subdirección, en cuanto a la educación, formación y experiencia.	Subdirección Técnica de Construcción/ Dirección General.	01/02/2014	31/03/2014	Verificar a través de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno el cumplimiento de los perfiles.
			2	INTERES INDEBIDO EN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS:	Procesos penales Procesos fiscales Procesos disciplinarios	Possible	NO	NO	NO	NO	NO	Evitar el riesgo	Establecer una metodología para evaluar la experiencia específica del personal contratista, según el perfil de cargo establecido.	Subdirección Técnica de Construcción/ Dirección General.	01/02/2014	31/03/2014
ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ESCENARIOS Oferecer parques y escenarios en condiciones adecuadas para el uso y disfrute de todos y todas, gestionando el aprovechamiento económico	Intereses personales Ampliación Tráfico de influencias	3	TRAFICO DE INFLUENCIAS	Acciones legales Quejas y reclamos Daño antijurídico Disminución de ingresos por aprovechamiento económico Pérdida de imagen y credibilidad del Instituto	Possible	Si Formatos para solicitud y préstamo de los parques Auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno verificando el cumplimiento del manual de aprovechamiento económico	Si Decreto 463 del 2003, cuya aplicación está sujeta al régimen de transición previsto en el Decreto 456 de Octubre 11 de 2013. Por el cual se adopta el marco regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá. Decreto 346 del 2013, Decreto 192 del 2011		Si	Si	Evitar el riesgo	Capacitar al personal involucrado en el procedimiento de permiso del uso temporal de los parques y/o escenarios	Subdirección Técnica de Parques	19/12/2013	31/12/2014	Evaluar la eficacia de la capacitación. Teniendo en cuenta los siguientes criterios: 0 - 64% No se cumplió con el objetivo, se debe replantear la estrategia y programarlo como prioritario en la próxima vigencia. 65 - 75% Se cumplió parcialmente con el objetivo y se debe reforzar el tema en la próxima vigencia. 76 - 85% Se cumplió satisfactoriamente con el objetivo, no es prioritario reprogramar. 86 - 100% Capacitación Eficaz No. de préstamos cumpliendo con los requisitos/Total de préstamos realizados x 100
			4	TRAFICO DE INFLUENCIAS	Acciones legales Quejas y reclamos Daño antijurídico Disminución de ingresos por aprovechamiento económico Pérdida de imagen y credibilidad del Instituto	Casi seguro	Si Resolución 065 de 2006	Si Procedimiento de Administración del Salón Principal Formato de autorización del préstamo de uso temporal del salón principal		Si	Si	Reducir el riesgo	Realizar comparativo de los requisitos solicitados por otras entidades como: Alcaldía Mayor de Bogotá (Auditorio Huilza y salones), Archivo de Bogotá (Auditorio y salones), Secretaría de Salud (Auditorio), Compensar (Salones de convenciones)	Subdirección Administrativa y Financiera	01/02/2014	30/03/2014
FOMENTO AL DEPORTE Promover la práctica de la actividad física ofreciendo alternativas deportivas a los habitantes del Distrito, así como apoyar a los deportistas de alto rendimiento para lograr mayor figuración nacional e internacional.	Desconocimiento u omisión de la normatividad vigente y/o los procedimientos. Ausencia de principios éticos y morales y/o abuso de poder de algunos funcionarios.	5	TRAFICO DE INFLUENCIAS	Procesos penales Procesos fiscales Procesos disciplinarios	Possible	Si Requisitos y listas de chequeo para la celebración y manejo de contratos o convenios.	Manual de contratación. Procedimiento de supervisión de contratos. Manual de legislación de recursos entregados mediante convenios y control celebrados por la STRD.		Si	Si	Reducir el riesgo	Capacitación en procedimientos de contratación y supervisión de contratos a los funcionarios del Instituto.	Subdirección Técnica de Recreación y Deporte (Fomento al Deporte)	01/04/2014	30/04/2014	Evaluar la eficacia de la capacitación. Teniendo en cuenta los siguientes criterios: 0 - 64% No se cumplió con el objetivo, se debe replantear la estrategia y programarlo como prioritario en la próxima vigencia. 65 - 75% Se cumplió parcialmente con el objetivo y se debe reforzar el tema en la próxima vigencia. 76 - 85% Se cumplió satisfactoriamente con el objetivo, no es prioritario reprogramar. 86 - 100% Capacitación Eficaz Requisitos y listas de chequeo previas a la celebración de contratos o convenios establecidos en contratación.
			6	TRAFICO DE INFLUENCIAS	Reproches generados por el desconocimiento del personal contratado Ataración de la imagen institucional Desmoronamiento patrimonial	Casi seguro	Si: Formatos de verificación de competencias y requisitos para prestación de servicios	Si Procedimiento de Supervisión de contratos Procedimiento de contratación directa		No	No	Reducir el riesgo	Establecer y verificar las competencias (educación formación, habilidades y experiencia) del personal contratista en conjunto con los responsables de las dependencias y/o áreas de la entidad.	Secretaría General (Área de Apoyo a la Contratación)	31/01/2014	01/07/2014
GESTIÓN DE COMUNICACIONES Interna y externamente la gestión del Instituto, suministrando la información de manera clara, veraz y oportuna a los diferentes grupos de interés.	No esta definido que información es confidencial y cual es el manejo de la misma por parte de los funcionarios que laboran en la oficina. No hay restricciones definidas para los tres funcionarios que tienen acceso al manejo de la información a publicarse en la página web	7	UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA	Pérdida de información Saboteo institucional Pérdida de credibilidad institucional	Possible	No	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Evitar el riesgo	Elaborar y suscribir con los funcionarios de la oficina documento donde se determine cual es la confidencialidad de información que llega a la oficina y cual es manejo de la misma	Jefe de la Oficina	01/02/2014	30/03/2014	Realizar mínimo una vez al semestre verificaciones de los perfiles definidos para cada funcionario con acceso al manejo informativo de la página web.
			8	REVELACIÓN DE SECRETO	Puede tomar de decisiones incorrectas en relación con los funcionarios y de funcionarios del IDRD en temas relacionados con administración de personal, tributaria, prestaciones sociales, salud ocupacional etc. Difundir en la consulta o disposición de la información para la Gestión del Proceso de Gestión de Talento Humano	Possible	Si Registro de Préstamo de Historias Laborales.	Si Procedimientos de Provisión del Talento Humano Instituto para organizar, archivar y actualizar las historias laborales		Si	Si	Evitar el riesgo	Cumplimiento en la verificación de Listas de Chequeo al momento de evaluar la documentación que entregan los aspirantes seleccionados	Área de Talento Humano	31/01/2014	01/07/2014
GESTIÓN TALENTO HUMANO Suministrar y mantener el talento humano competente y fortalecer el desarrollo integral del mismo.	Deficiencias en el manejo documental y de archivo de las historias laborales Manipulación de las herramientas tecnológicas para la generación de los reportes requeridos.	8	REVELACIÓN DE SECRETO	Puede tomar de decisiones incorrectas en relación con los funcionarios y de funcionarios del IDRD en temas relacionados con administración de personal, tributaria, prestaciones sociales, salud ocupacional etc. Difundir en la consulta o disposición de la información para la Gestión del Proceso de Gestión de Talento Humano	Possible	Si Registro de Préstamo de Historias Laborales.	Si Procedimientos de Provisión del Talento Humano Instituto para organizar, archivar y actualizar las historias laborales		Si	Si	Evitar el riesgo	Definir e implementar el proyecto de digitalización de la documentación de las historias laborales	Área de Talento Humano / Área de Sistemas	31/01/2014	01/07/2014	Mesas de trabajo para implementación del proyecto de digitalización de la documentación relacionado con el proceso Gestión Talento Humano

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

MISIÓN El Instituto Distrital de Recreación y Deporte promueve el ejercicio y goce pleno del derecho al deporte, la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y el buen uso de parques y escenarios para los habitantes de Bogotá con el fin de contribuir a la formación de mejores ciudadanos y ciudadanas, enseñar los valores de la sana competencia y mejorar la calidad de vida en armonía con los ecosistemas, la defensa de lo público y el medio ambiente que haga de Bogotá una ciudad más participativa, activa e incluyente.

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		CONSECUENCIAS		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO				
						PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	¿Existe (n) herramienta(s) de control ?	VALORACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Opciones para tratar y manejar los riesgos)	ACCIONES	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHAS		INDICADOR O ACTIVIDAD DE CONTROL
								¿Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta?	¿En el tiempo que se lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?	¿En el tiempo que se lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?				Reducir el riesgo: Tomar acciones encaminadas a prevenir la materialización del riesgo	INICIO	
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	No.	DESCRIPCIÓN	POSIBLE (P): podría ocurrir en algún momento CASI SEGURO (S): ocurre en la mayoría de las circunstancias	Si o NO (¿Cuál? Describalo)	Si o No (Describir el nombre)	Si o No	Si o No	Reducir el riesgo: Tomar acciones encaminadas a disminuir la probabilidad			dómm/aa	dómm/aa			
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS Apoyar la gestión del IDRD mediante la prestación de los servicios de mantenimientos mecánicos, tecnológicos y la administración de los bienes muebles y suministros.	Pérdida de elemento por desuso del personal de bodega y/o funcionarios y contratistas. Ingreso de personal no autorizado a bodega.	9	PECULADO POR APROPIACIÓN Apropiación para uso propio a favor de terceros de elementos que reposan en el almacén o que se encuentran en uso por parte de los funcionarios.	Posible	Si Toma Física de Inventarios. Control de entrada y salida de elementos del almacén	Si Procedimiento inventario Físico Anual de Bienes. Procedimiento de Administración de Bienes de Consumo y Derivativos.	Si	Si	Evitar el riesgo	Realizar reuniones trimestrales para recordar la responsabilidad en la custodia de los bienes, normatividad asociada y consecuencias de su incumplimiento. Restricción de acceso de personal no autorizado a las bodegas, instalación de señalización y control por parte de los funcionarios de bodega. Realizar muestra física aleatoria de inventarios en bodega.	Almacén General Almacén General Almacén General	31/01/2014 31/01/2014 31/01/2014	31/12/2014 31/12/2014 31/12/2014	Diferencia en los inventarios realizados Realizar auditorías por parte de la Oficina de Control Interno para prevenir la pérdida de elementos. Elaboración de entrada y salida para todos los bienes del almacén. Contar con Pólizas de Seguro que amparen todos los bienes en bodega. Verificar que los contratistas determinen cláusulas relacionadas con la conservación, uso adecuado o pérdida de elementos públicos a través de muestra aleatoria realizado por la Oficina de Control Interno		
	Confianza centrada en algunos funcionarios. Divulgación inapropiada de las claves de acceso. Definición inadecuada de perfiles de usuario por parte de los líderes de los módulos de aplicaciones. Accesos no autorizados a los diferentes sistemas de información. No realizar seguimiento a las copias de seguridad realizadas.	10	UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA Manipulación y adulteración del Sistema de Información (administrativo y financiero)	Información no confiable. Manipulación, adulteración o eliminación de información. Investigaciones y/o sanciones administrativas penales y fiscales. Pérdida de credibilidad y confianza. Divulgación indebida de información.	Posible	Si Módulos de seguridad en sistemas de información. Acceso restringido a las aplicaciones y servidores. Cambios de clave periódicos	Si Manuales de las Herramientas Procedimiento de Back Up	Si	Si	Evitar el riesgo	Establecer dentro de las políticas TICs el uso adecuado de claves y realizar la socialización de las políticas. Programar cambios de clave periódicos (6 meses) en las aplicaciones. Capacitar a los líderes de los aplicativos en los perfiles, módulos de seguridad y acciones que se manejan en cada uno de ellos. Establecer que todas las solicitudes de habilitación de usuarios, contraseñas y accesos los sistemas de información y a la red institucional deben solicitarse para su registro a través de la mesa de ayuda. Revisar trimestralmente que las copias de seguridad se estén realizando de acuerdo a las actividades y políticas establecidas en el procedimiento.	Área de Sistemas	31/01/2014	31/12/2014	Políticas TICs aprobadas y socializadas. Evaluar la eficacia de la capacitación. Teniendo en cuenta los siguientes criterios: 0 - 64% No se cumplió con el objetivo, se debe replantear la estrategia y programarlo como prioritario en la próxima vigencia 65 - 75% Se cumplió parcialmente con el objetivo y se debe reforzar el tema en la próxima vigencia 76 - 85% Se cumplió satisfactoriamente con el objetivo, no es prioritario reprogramar. 86 - 100% Capacitación Eficaz No. de casos de manipulación indebida de información detectados o reportados. Revisión semestral de la parametrización de cambios de clave en los sistemas de información	
GESTIÓN JURÍDICA Garantizar la correcta aplicación de las normas en los actos que expide el Instituto y adelantar la adecuada defensa judicial y extrajudicial	No presentar oportunamente dentro de la oportunidad procesal las pruebas o recursos necesarios para efectuar la debida defensa de la entidad. Falta de gestión efectiva ante ordenes judiciales. Venimiento de términos	11	Incidir en fallos en favorecimiento de terceros o con fines particulares.	Posible	Si Seguimiento de los procesos a través de SIPROJ-WE Seguimiento de los procesos a través de la página judicial Aplicación de la normatividad vigente	Procedimiento de representación judicial Respuesta a Acciones de Tutela en Contra del IDRD Manual de usuario de Sistemas de Información de Procesos Judiciales 2007	Si	Si	Evitar el riesgo	Realizar el seguimiento y actualización periódica de la matriz de procesos judiciales por parte del área de abogados de la Oficina Asesora Jurídica. Solicitar de manera oportuna y dentro del término al Responsable del área competente o al abogado de la misma, la información suministrada para la fundamentación de la debida defensa. Continuar con la aplicación de los procedimientos y las políticas de desarrollo de las actividades del proceso Gestión Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	31/01/2014	01/12/2014	Incorporación, actualización y verificación permanente de la Matriz de seguimiento de procesos Judiciales		
	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	12	Coadyuvar en el favorecimiento de fallos a favor a terceros y en contra de la entidad	Condenas adversas a la entidad Erogaciones a la entidad - Detrimiento patrimonial Pérdida de imagen y/o credibilidad Institucional Acciones de repetición	Posible	Si Procedimientos internos en el desarrollo de los procesos internos Aplicación de la normatividad vigente	Procedimiento de representación judicial Respuesta a Acciones de Tutela en Contra del IDRD	Si	Si	Evitar el riesgo	Asignar las actividades al personal idóneo y con el conocimiento para asumir las defensas que requiere la entidad. Continuar con la aplicación de los procedimientos y las políticas de desarrollo de las actividades del proceso Gestión Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	31/01/2014	01/12/2014	Efectuar por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la suscripción, revisión y aprobación de la documentación que soporta la adecuada defensa judicial de la entidad	
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Adelantar el trámite contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la gestión del IDRD y seguimiento de la ejecución contractual hasta su liquidación	Clientelismo Favorecimiento de terceros o con fines particulares Contratación de personal no idóneo y sin el conocimiento técnico y formativo para desempeñar las funciones	13	TRÁFICO DE INFLUENCIAS Vinculación de personal sin idoneidad y competencia requerida	Casi seguro	Si: Formatos de verificación de competencias y requisitos para prestación de servicios	Si Procedimiento de Supervisión de contratos Procedimiento de contratación directa	No	No	Reducir el riesgo	Establecer y verificar las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) del personal contratista en conjunto con los responsables de las dependencias y/o áreas de la entidad Revisar los controles existentes para la verificación de competencias del personal a contratar	Secretaría General (Área de Apoyo a la Contratación) Subdirección Administrativa y Financiera (Área de Talento Humano)	31/01/2014 31/01/2014	01/07/2014 01/07/2014	Verificar competencias de contratistas bajo un muestreo aleatorio realizado por la Oficina de Control Interno		
	Actitud dócil o culposa del contratista en la presentación de documentación falsa para obtener la suscripción del contrato. Falta de controles para verificar los estudios previos Inadecuada evaluación de propuestas	14	INTERES INDEBIDO EN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Direccionamiento de estudios previos y pliegos de condiciones hacia personas naturales y/o jurídicas en particular sin tener en cuenta la pluralidad de oferentes y su participación en condiciones de igualdad	Contratación de personal no idóneo y sin el conocimiento técnico y formativo para desempeñar las funciones. Iniciar procesos penales y/o disciplinarios Detrimiento patrimonial	Casi seguro	Si Formatos de evaluación de propuestas	Si Manual de Contratación Procedimientos relacionados con las actividades de Contratación	No	No	Reducir el riesgo	Establecer criterios de selección de personas naturales y/o jurídicas a nivel general en el IDRD. Para el caso de personas jurídicas a los que no les aplique la Ley 80 de 1993 en conjunto con los responsables de las dependencias y/o áreas de la entidad. Definir mecanismos de verificación de la información relacionada con la actividad precontractual (Estudios previos, pliegos de condiciones, documentación allegada por los oferentes, etc.)	Secretaría General (Área de Apoyo a la Contratación) Área de Costos y Estudios Económicos	31/01/2014	01/07/2014	Verificar la implementación de los controles definidos para el cumplimiento de los criterios establecidos para la actividad precontractual por parte de la Oficina de Control Interno	

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

MISIÓN El Instituto Distrital de Recreación y Deporte promueve el ejercicio y goce pleno del derecho al deporte, la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y el buen uso de parques y escenarios para los habitantes de Bogotá con el fin de contribuir a la formación de mejores ciudadanos y ciudadanas, enseñar los valores de la sana competencia y mejorar la calidad de vida en armonía con los ecosistemas, la defensa de lo público y el medio ambiente que haga de Bogotá una ciudad más participativa, activa e incluyente.

IDENTIFICACIÓN		RIESGO			CONSECUENCIAS			MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO						
								ANÁLISIS		VALORACIÓN		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Opciones para tratar y manejar los riesgos)		ACCIONES	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHAS		INDICADOR O ACTIVIDAD DE CONTROL
								PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	¿Existe (n) herramienta(s) de control ?	¿Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta?	¿En el tiempo que se lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?	Reducir el riesgo: Tomar acciones encaminadas a prevenir la materialización del riesgo	INICIO			FIN		
No.	DESCRIPCIÓN	POSIBLE (P): podría ocurrir en algún momento	SI o NO (¿Cuál? Describa)	SI o No (Describir el nombre)	SI o No	Reducir el riesgo: Tomar acciones encaminadas a disminuir la probabilidad	d/dmm/aaaa	d/dmm/aaaa										
GESTIÓN FINANCIERA Adelantar las actividades para gestionar los recursos financieros requeridos por el Instituto para el desarrollo de las funciones y pago de obligaciones a terceros y su respectivo registro contable.	Desconocimiento normativo. Falta de capacitación. Personal sin la competencia requerida.	15	PREVARICATO POR OMISIÓN Realizar pagos sin soportes idóneos.	Afectación de la imagen institucional Investigaciones y sanciones disciplinarias. Detrimiento patrimonial.	Posible	SI Revisión documental de todas las áreas que intervienen en el procedimiento de pago.	SI Procedimiento de pagos.	SI	Evitar el riesgo	Capacitación al personal involucrado en el proceso de pago (colectiva / individual) sobre normatividad aplicable.	Área Financiera	01/04/2014	31/06/2014	Evaluar la eficacia de la capacitación. Teniendo en cuenta los siguientes criterios: 0 - 64% No se cumplió con el objetivo, se debe replantear la estrategia y programarlo como prioritario en la próxima vigencia 65 - 75% Se cumplió parcialmente con el objetivo y se debe reforzar el tema en la próxima vigencia 76 - 85% Se cumplió satisfactoriamente con el objetivo, no es prioritario reprogramar 86 - 100% Capacitación Eficaz				
		16	UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y ABUSO DE CONFIANZA El personal que labora en el área de archivo y correspondencia pueden divulgar, por acción o desconocimiento información de carácter confidencial que se administra en esta área	Pérdida de confianza en el proceso Acciones disciplinarias	Casi seguro	No	N.A.	N.A.	Reducir el riesgo	Definir cual es la información confidencial y que tratamiento se debe dar Sensibilizar al personal del área de archivo y correspondencia sobre la confidencialidad de la información contenida en los documentos y la divulgación del documento defendido en la acción anterior.	Secretaría General	01/02/2014	14/03/2014	Evaluar la eficacia de la capacitación. Teniendo en cuenta los siguientes criterios: 0 - 64% No se cumplió con el objetivo, se debe replantear la estrategia y programarlo como prioritario en la próxima vigencia 65 - 75% Se cumplió parcialmente con el objetivo y se debe reforzar el tema en la próxima vigencia 76 - 85% Se cumplió satisfactoriamente con el objetivo, no es prioritario reprogramar 86 - 100% Capacitación Eficaz				
GESTIÓN DE PROYECTOS UEL. Tramitar la formulación de los proyectos de recreación, deporte e infraestructura de parques de los foros de desarrollo local para su viabilización, posterior contratación y seguimiento	Entrega tardía del proyecto por parte de las localidades o del área regional del IDRD involucrada Ampiguismo	17	PREVARICATO POR ACCIÓN No revisar adecuadamente uno o varios componentes de los proyectos deportivos, recreativos y de obras remitidos por las localidades de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente.	No poder intervenir o ejecutar el proyecto como se planeó inicialmente. No contar el proyecto. Pérdida de los recursos asignados a la localidad.	Posible	SI Realizar estudios de viabilidad técnica y financiera	SI Procedimientos establecidos, reglamentación asociada y normatividad vigente.	SI	Evitar el riesgo	Establecer cronograma para asignar tiempos a cada una de las áreas misionales en la entrega de los proyectos respectivos.	Oficina de Asuntos Locales IDRD	31/01/2014	31/12/2014	Comunicación permanente por cualquier medio (teléfono, correo electrónico) o escrita preferiblemente con Fondos de Desarrollo Local y áreas misionales del IDRD. Seguimiento a los cronogramas				
		18	PREVARICATO POR ACCIÓN U OMISIÓN. En desarrollo de las auditorías donde se produzcan hallazgos, omitir en los informes hechos inadecuados con las normas y/o conceptual favorablemente en contrario a las evidencias, con el fin de conseguir algún beneficio particular para sí o para tercera persona, por parte de quien participe en el proceso auditor.	Degradación del elemento ético del Ambiente de Control y de la Evaluación del Sistema de Control. Disminución en la posibilidad de consecución de las metas y los dispositivos del Sistema de Control Interno Institucional. Incremento de riesgos por detrimiento, pérdida y/o malversación de los recursos públicos.	Posible	SI Experiencia, conocimientos, antecedentes y perfil de auditores internos. Independencia de Jefe de Oficina de Control Interno, frente a los procesos de la administración, por ser de nombramiento del Alcalde Mayor.	SI Procedimiento para auditorías internas documentadas dentro del sistema de calidad del IDRD.	SI	Evitar el riesgo	Reconocer por parte de los auditores el contenido del Ideario Ético del Distrito y las consecuencias de ocurrir en la conducta indebida del prevaricato. Actualización normativa y su aplicabilidad, relacionada con las funciones de la Oficina de Control Interno. Fortalecer conocimiento de responsabilidades, consecuencias y/o sanciones que acarrea el prevaricato, normas y de su correcta aplicación. Definir metodología para confrontar evidencias con el informe final en los diferentes tipos de auditoría que realicen la Oficina de Control Interno.	Oficina de Control Interno	02/01/2014	31/12/2014	Evaluar la eficacia de la capacitación. Teniendo en cuenta los siguientes criterios: 0 - 64% No se cumplió con el objetivo, se debe replantear la estrategia y programarlo como prioritario en la próxima vigencia 65 - 75% Se cumplió parcialmente con el objetivo y se debe reforzar el tema en la próxima vigencia 76 - 85% Se cumplió satisfactoriamente con el objetivo, no es prioritario reprogramar 86 - 100% Capacitación Eficaz Seguimiento a la aplicación de la metodología definida				
CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO (control Interno Disciplinario) Adelantar procesos disciplinarios.	Que los funcionarios del área obtengan beneficios particulares y/o a favor de terceros. Vínculos de amistad entre el operador disciplinario y el disciplinado. Falta de conocimiento por parte de los funcionarios y ciudadanos de los mecanismos para denunciar actos de corrupción. Falta de control en la custodia de expedientes. Pérdida de información.	19	PREVARICATO POR ACCIÓN Omitir falta arbitraria y/o falta de un disciplinado que tiene méritos para sanción.	Sanciones disciplinarias Pérdida de credibilidad de la Oficina	Posible	SI Normatividad existente	No	SI	Evitar el riesgo	Reconocer por parte de los operadores disciplinarios el contenido del Ideario Ético del Distrito y las consecuencias de ocurrir en la conducta indebida del prevaricato. Definir criterios para asignar el operador disciplinario al proceso con el fin de asegurar imparcialidad en el mismo Disfunde las herramientas con que cuenta el funcionario y ciudadano para denunciar los hechos de corrupción	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)	31/01/2014	31/12/2014	Evaluar la eficacia de la capacitación. Teniendo en cuenta los siguientes criterios: 0 - 64% No se cumplió con el objetivo, se debe replantear la estrategia y programarlo como prioritario en la próxima vigencia 65 - 75% Se cumplió parcialmente con el objetivo y se debe reforzar el tema en la próxima vigencia 76 - 85% Se cumplió satisfactoriamente con el objetivo, no es prioritario reprogramar 86 - 100% Capacitación Eficaz Seguimiento a la aplicación de los criterios de imparcialidad				
		20	REVELACIÓN DE SECRETO Divulgar información de procesos disciplinarios que se adelantan.	Conocimiento público de hechos sujetos a reserva sumarial. Violación de la reserva del sumario.	Posible	SI Normatividad existente	No	SI	Evitar el riesgo	Establecer metodología para el control y administración del expedientes	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)	01/03/2014	30/06/2014	Seguimiento a la aplicación del procedimiento				