MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES

AÑO	2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	19/02/2018	VERSIÓN	2

DATOS DEL PROCESO				IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									PLAN DE TRATAMIENTO DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									
				CAUSAS					ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE			EVALUACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				MONITOREO Y SEGUIMIENTO A 31 DE MARZO DE 2018					
DEPENDENCIA	TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	INTERNAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a)	EXTERNAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a)	RIESGO (Puede suceder)	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo (puede ocasionar)	Probabilidad	Impacto	ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES	TIPO (C o P)	Probabilidad	Impacto	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES A TOMAR	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN (NUMERO)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	EVIDENCIA	AVANCE (Descripción cualitativa)	REGISTROS O EVIDENCIAS	RESULTADO DEL INDICADOR (Descripción cuantitativa)	FECHA DEL SEGUIMIENTO	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO?	ACCIÓN DE CONTINGENCIA APLICADA
Asesoría de Control Interno	Evaluación	Evaluación Integral	Proporcionar a la entidad elementos que le permitan agregar valor a su gestión, a través de actividades de control, de evaluación y seguimiento, la asesoría y acompañamiento, valoración de riesgos, fomento de la cultura de control y servir de enlace con los entes de control externos, contribuyendo a la mejora continua del desempeño procesos y de la entidad, a través de la evaluación de los controles y acciones incorrectas, frente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	1. Tráfico de influencias para el desarrollo de Auditorías.	1. Presiones por parte de terceros para favorecer un determinado proceso. 2. Tráfico de influencias en el desarrollo de las auditorías.	1. Informes de auditorías internas, modificados, ocultados y/o entregados informados y favorecimiento intereses particulares.	1. Incumplimiento al ordenamiento legal. 2. Desprestigio de objetivos y metas. 3. Pérdida de imagen institucional.	1	10	Baja	1. Aplicación de la Resolución IPES 243 de 2017 "Código de Ética". 2. Aplicación de la Resolución IPES 724 de 2016 "Estatuto de Auditoría".	Preventivo	1	10	Baja	Asumir el riesgo	1. Reportar casos al Comité de Coordinación de Control Interno.	# de casos reportados	Asesor de Control Interno	02/01/2018	31/12/2018	Se aplican controles establecidos.	Están documentados Resolución IPES 243 de 2017 "Código de Buen Gobierno" y Resolución IPES 724 de 2016 "Estatuto de Auditoría".	No se ha reportado casos al Comité de Coordinación de Control Interno porque no se han presentado.	N/A	0	27/03/2018	NO	N/A
Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad	Misional	Fortalecimiento para la Economía Popular, Alternativas Comerciales	Asesorar y acompañar las unidades e iniciativas productivas de la economía popular, a través de la formulación de planes de negocio, fortalecimiento empresarial, el apalancamiento financiero y brindando alternativas económicas transitorias mientras el espacio público y fuera de él, con el fin de mejorar su productividad y calidad de vida de los beneficiarios.	1. Alta rotación de personal encargado del apoyo a la supervisión de los contratos o convenios, lo que no permite realizar un seguimiento adecuado a los procesos de contratación. 2. Demora en la toma de decisiones o verificación del cumplimiento de los requisitos legales, que ocasiona afectaciones jurídicas adicionales por la entidad. 3. Inoportunidad en el desarrollo de los procesos contractuales, lo que implica retraso en la ejecución de los contratos o convenios para el cumplimiento de metas en los tiempos y condiciones establecidas.	No aplica	1. Destinación de recursos para fines distintos de los misionales programados.	1. Dificultad para el cumplimiento de metas. 2. Pérdida de imagen y de credibilidad en la gestión de la entidad. 3. Desprotección de la población sujeto de atención. 4. Detrimento patrimonial. 5. Hallazgos por parte de los entes de control.	4	10	Alta	1. Seguimiento a la ejecución contractual y al cumplimiento de las metas. 2. Seguimiento al cumplimiento de actividades contractuales y a la ejecución de las responsabilidades y funciones asignadas a los servidores públicos.	Preventivo	2	10	Moderada	Reducir el riesgo	1. Verificar la aplicación de mecanismos de control sobre los operadores. 2. Revisar mensualmente los informes financieros y técnicos enviados por los operadores contratados por el IPES. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales. 4. Mantener actualizada la información financiera de los operadores. 5. Solicitar y asistir a capacitaciones relacionadas con temas contractuales.	# de convenios ejecutados / # de convenios programados *100	SDRSI	02/01/2018	31/12/2018	Se aplican controles establecidos.	Están documentados en el PR-C24 Formulación de los Alternativas Comerciales.	1. Se elaboraron contratos de enero a marzo de 2018, en el cumplimiento de las metas del proyecto 1076, los cuales se registraron en la bálicora mensual. 2. Se realiza el PAC bimensual para la SDRSI donde se incluyen los contratos a contratarse y a proveedores, utilizando la lista de chequeo de documentos (FO-668), los cuales se encuentran en la carpeta compartida. 3. Se realiza el seguimiento mensual del PAC por parte de del grupo de apoyo jurídico de la SDRSI. 4. Se elaboro el cuadro de control y seguimiento de los contratos a proveedores y contratistas de la SDRSI, con el fin de realizar el seguimiento a los contratos en ejecución y a los contratos que están próximos a vencer. Así mismo, se realiza el seguimiento al Plan Anual de Adquisición del proyecto 1076 donde se tiene lo ejecutado de cada contrato con el fin de tener el control de cada uno. Se tienen 6 contratos de proveedores, así: 3 contratos de arrendamiento, de los cuales 1 están ejecución, 1 contrato de bafios, el cual se encuentra publicado, 1 contrato de transporte de carga, el cual no se ha estructurado porque el contrato en ejecución vence en septiembre de 2018 y el contrato de operador logístico, que está radicado en la SJC para revisión y aprobación del proceso. 5. Asistencia a las capacitaciones relacionadas con los temas contractuales.	1. Los contratos de beneficiarios se asocian a un número de identificación, el cual es que se legaliza un contrato. La carpeta física está el archivo de la SDRSI. Archivos digitales y físicos de los correspondientes seguimientos por parte de grupo de apoyo jurídico de la SDRSI. 2. PAC bimensual para la SDRSI. 3. Seguimiento mensual del PAC. 4. Cuadro de control y seguimiento de los contratos y Seguimiento Plan Anual de Adquisición del proyecto 1076. 5. Lista de asistencia a las capacitaciones relacionadas con temas contractuales.	Proveedores = 33,33% Contratistas = 100%	27/03/2018	NO	N/A
Subdirección de Emprendimiento, servicios empresariales y comercialización	Misional	Fortalecimiento para la Economía Popular, emprendimiento emprendimiento social	Asesorar y acompañar las unidades e iniciativas productivas de la economía popular, a través de la formulación de planes de negocio, fortalecimiento empresarial, el apalancamiento financiero y brindando alternativas económicas transitorias mientras el espacio público y fuera de él, con el fin de mejorar su productividad y calidad de vida de los beneficiarios.	1. Caso omiso a la aplicación de los criterios de asignación para favorecer a terceros. 2. Presiones con miembros de beneficiarios a cambio de dádivas o personas. 3. Aceptación de pagos por favorecimiento.	1. Fraude en la información suministrada por los ciudadanos y beneficiarios para ingresar a los servicios ofertados. 2. Tráfico de influencias.	2. Ingreso de ciudadanos y ciudadanas y las alternativas económicas sin previo cumplimiento de los criterios de entrada a la alternativa de emprendimiento y fortalecimiento.	1. Se favorecen intereses particulares. 2. Incumplimiento de metas institucionales. 3. Daños jurídicos y antijurídicos por intereses de particulares no favorecidos que cumpliendo los requisitos fueron rechazados por favorecimiento ofertado del servicio. 4. Hallazgos y sanciones por parte de los entes de control. 5. Detrimento patrimonial. 6. Pérdida de imagen y de credibilidad en la gestión de la entidad.	3	5	Moderada	1. Revisión y aplicación de los criterios de focalización. 2. Cumplimiento de la población objeto de atención por parte de la Entidad. 3. Aplicación de la normatividad vigente aplicable para la selección y asignación de alternativas de emprendimiento y fortalecimiento. 4. Seguimiento a las alternativas económicas brindadas.	Preventivo	1	5	Baja	Asumir el riesgo	1. Clasificar a los ciudadanos y ciudadanas de acuerdo que documentos tienen y que requisitos establecidos en el documento estratégico DE-017. 2. Aplicar los procedimientos y procesos establecidos para la selección y asignación de alternativas. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento del reglamento interno de la alternativa y del marco legal que rige el proceso. 4. Aplicar mecanismos de control y seguimiento al funcionamiento de las alternativas.	# de seguimientos realizados a las alternativas / # de seguimientos programados *100	SBSEC	02/01/2018	31/12/2018	Se aplican controles establecidos.	Están documentados en PR-G29 Emprendimiento y Fortalecimiento.	1. Verificación de DE-017 Criterios de Focalización para la posterior elaboración de los contratos y aplicación formato 201. 2. Se aplica el procedimiento establecido para la asignación de la alternativa, en cumplimiento de los criterios. 3. Se realizó seguimiento a los puntos de antojitos para todos, y se realizó encuesta de satisfacción - Gestión de espacios para alternativas EZ puntos - 118 seguimientos alternativas emprendimiento social y fortalecimiento con 0.5%. 4. Aplicación de encuestas de satisfacción y formato de seguimiento.	1. Registro HBM y grueñas DISC. 2. Aplicación FO 201 y DE-017. 3. Encuesta de satisfacción emprendimiento y fortalecimiento. 4. Formato de seguimiento. 5. Informe de satisfacción y formato de Seguimiento a las Alternativas Comerciales. 6. Encuestas de satisfacción y Formato de Seguimiento a las Alternativas.	80%	18/01/2018	NO	N/A
Subdirección de Emprendimiento, servicios empresariales y comercialización	Misional	Fortalecimiento para la Economía popular, emprendimiento emprendimiento social	Asesorar y acompañar las unidades e iniciativas productivas de la economía popular, a través de la formulación de planes de negocio, fortalecimiento empresarial, el apalancamiento financiero y brindando alternativas económicas transitorias mientras el espacio público y fuera de él, con el fin de mejorar su productividad y calidad de vida de los beneficiarios.	1. Incumplimiento de requisitos contractuales para la celebración de convenios y contratos con los entes externos. 2. No acatar los deberes establecidos en los procedimientos, manuales y en el marco legal para las etapas precontractuales y contractuales. 3. Desconocimiento a un tercero por intereses particulares.	1. Tráfico de influencias.	3. Contratación de bienes o servicios favoreciendo a terceros.	1. Incumplimiento de metas institucionales. 2. Pérdida de credibilidad en la gestión de la entidad. 3. Hallazgos y sanciones por parte de los entes de control. 4. Detrimento patrimonial.	3	5	Moderada	1. Revisión al desarrollo de las etapas precontractuales y contractuales. 2. Seguimiento a planes de acción, al proyecto de inversión y a los indicadores de gestión. 3. Cumplimiento al plan anual de adquisiciones.	Preventivo	1	5	Baja	Asumir el riesgo	1. Aplicar mecanismos de control sobre las etapas precontractuales y contractuales. 2. Realizar seguimiento mediante el Comité Técnico y la supervisión del contrato de las obligaciones contractuales.	# de comités técnicos realizados / # de comités técnicos programados *100	SBSEC	02/01/2018	31/12/2018	Se aplican controles establecidos.	Están documentados en PR-G29 Emprendimiento y Fortalecimiento.	1. A la fecha se están ejecutando dos procesos contractuales de emprendimiento y fortalecimiento en los cuales se establece la asistencia técnica mediante visita o cita a lugar uno de los beneficiarios. 2. Se realizaron 3 comités técnicos con el comités COPRALLANOS - ASTRENCA TÉCNICA 2 reuniones de seguimiento alternativas social - antojitos para todos.	1. Contrato 427 de 2017: Diagnóstico del emprendedor - diagnóstico empresarial de la unidad productiva - informe análisis de mercado - informe análisis de costos - informe fotografías de metodología canvas - bitácora de visitas. 2. Contrato 531 de 2017: Diagnóstico empresarial y comercial - diagnóstico prácticas. 3. Actas de comité técnico y actas de reunión de seguimiento.	100%	18/01/2018	NO	N/A
Subdirección Jurídica y de Contratación	Apoyo	Gestión Contractual	Asegurar el suministro de bienes y servicios para desarrollar las actividades de la entidad conforme a las disposiciones legales establecidas.	1. Intereses personales del funcionario con miras a obtener beneficios propios. 2. Desconocimiento de una norma vigente. 3. Desconocimiento de la contratación para favorecer a un tercero.	1. Tráfico de influencias.	1. Manipulación de los documentos que se generan en desarrollo del proceso de selección para favorecer de un interés propio o de un tercero.	1. Pérdida de credibilidad en la gestión de la entidad. 2. Incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones del contrato. 3. Incumplimiento de los fines y objetivos misionales. 4. Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales.	3	5	Moderada	1. Acompañamiento y apoyo de la SJC en la elaboración de los documentos que se generan en desarrollo del proceso de selección.	Preventivo	1	5	Baja	Asumir el riesgo	1. Realizar capacitaciones dirigidas a funcionarios y contratistas en la elaboración de estudios y documentos previos.	# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas *100	SJC	02/01/2018	31/12/2018	Se aplican controles establecidos.	Está documentado en MN-012 Manual de Contratación	1. Se programaron cuatro capacitaciones para el año 2018. Durante el primer trimestre se llevó a cabo la capacitación de estudios y documentos previos el 23 de febrero de 2018 por la subdirectora jurídica. 2. Se realizó acompañamiento en la estructuración de los estudios previos por parte de los profesionales del área a las diferentes subdirecciones dentro de los procesos contractuales solicitados.	1. Invitación publicada en la página web y lista de asistencia. 2. A través del correo institucional y mediante memorando se han realizado las observaciones a los estudios previos.	100%	11/01/2018	NO	N/A
Oficina Asesora de Comunicaciones	Estratégico	Gestión Comunicaciones	Diseñar políticas, estrategias e instrumentos de comunicación que permitan a la entidad, el posicionamiento de la divulgación de los planes, programas y proyectos de la entidad, con el fin de que la información y la comunicación sea asimilada a las necesidades específicas de los usuarios, ciudadanía y partes interesadas.	1. La información suministrada a la OAC no es confiable. 2. Intereses particulares o personales.	No aplica	1. Se oculta o se omite información, en procura de un beneficio propio o de un tercero.	1. Pérdida de imagen y de credibilidad en la gestión de la entidad. 2. Sanciones disciplinarias.	3	10	Alta	1. Formato FO-C30 Orden de Apoyo o Servicio. 2. Cuadro de Control de Ordenes de Apoyo o Servicio.	Preventivo	1	10	Baja	Asumir el riesgo	1. Revisar que la información que se recibe en la OAC sea avalada por el Subdirector y/o Jefe de Oficina Asesora.	Información revisada y aprobada / # de solicitudes recibidas	OAC	02/01/2018	31/12/2018	Se aplican controles establecidos.	Control 1: Está documentado en el PR-C30 Medios Información en el MN-C30 Control 2: No se encuentra documentado.	Se revisa que los ordenes de servicio y apoyo entregadas por las áreas estén respaldadas con la firma del Subdirector y/o Jefe de la Oficina para poder ser ejecutadas y/o publicadas. Cuando se recibe una solicitud de apoyo por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones se realizan los ajustes a que haya lugar y se edita una ejecución definitiva, para su divulgación. Cuando finaliza la orden de servicio y/o apoyo se realiza una encuesta de satisfacción de calidad del servicio a las áreas.	Ordenes de servicio y/o apoyo en Isolux.	71%	27/03/2018	NO	N/A
Subdirección Administrativa y Financiera	Apoyo	Gestión de Recursos Financieros - Tesorería	Garantizar el buen manejo del erario público, a partir de la custodia y administración eficiente de los recursos financieros, de tal forma que permitan satisfacer las necesidades de inversión y funcionamiento requeridas por la Entidad para el cumplimiento de su misión institucional.	1. Inclusión en el PAC de gastos no presupuestados. 2. Realizar movimiento bancario sin los debidos soportes documentales o a terceros improcedentes.	No aplica.	1. Inadecuada gestión de tesorería para favorecer a terceros.	1. Detrimento y/o pérdida de recursos de la entidad por fraudes y sanciones.	2	10	Moderada	1. Relación de obligaciones de pago por fechas de vencimiento. 2. Aplicación de la Directiva 01 de 2013 sobre documentación de recursos. 3. Conciliaciones bancarias.	Preventivo	1	10	Baja	Asumir el riesgo	1. Elaboración de la base de datos para el control del registro de todas las obligaciones de pago.	Base de datos para el control del registro de todas las obligaciones de pago elaborada	SAF Tesorería	02/01/2018	31/12/2018	Se aplican controles establecidos.	Están documentados en los Procedimientos de Tesorería, Directiva 01 de 2013 y las conciliaciones bancarias las realza el área de contabilidad.	Se elabora una base de datos mensual para el control del registro de todas las obligaciones de pago y se alimenta diariamente, cada vez que se radican cuentas. Así mismo, se revisa que tenga el PAC programado.	Base de datos de pagos.	1	09/01/2018	NO	N/A
Subdirección Administrativa y Financiera	Apoyo	Gestión de Recursos Financieros - Cartera	Garantizar el buen manejo del erario público, a partir de la custodia y administración eficiente de los recursos financieros, de tal forma que permitan satisfacer las necesidades de inversión y funcionamiento requeridas por la Entidad para el cumplimiento de su misión institucional.	1. Capitalizar ilegal por parte de servidores del IPES en sociedades con vendedores informales y comerciantes de plaza.	1. Cultura de no pago. 2. Sustanteando.	2. Falta de seguimiento a las cuentas de cobro a los deudores de las plazas mediante SIMPI, para beneficio de un tercero o interés particular.	1. Detrimento patrimonial, pérdida de recursos económicos y/o aumento de la cartera.	3	5	Moderada	1. Seguimiento al proceso de cobro a través del soporte de registro de información. 2. Requerimientos por incumplimiento del deber de pago a los beneficiarios y comerciantes. 3. Revisión aleatoria.	Correctivo	3	5	Moderada	Reducir el riesgo	1. Realización de controles mensuales a las planillas de cobro respecto de los saldos reportados del mes anterior. 2. Advertir a los beneficiarios que los puntos de reciclado son los bancos autorizados, la ventanilla del IPES y las jornadas de Reciclado Autorizado.	# controles mensuales a las planillas de cobro respecto de los saldos reportados del mes anterior / # de controles mensuales a las planillas de cobro respecto de los saldos reportados del mes anterior.	SAF - Cartera	02/01/2018	31/12/2018	Se aplican controles establecidos.	Están documentados en MN-C11 Manual Cobro de Cartera.	1. Se realizaron los controles a las planillas de cobro respecto de los saldos reportados del mes anterior en los meses de Enero, Febrero y Marzo de 2018. 2. Los gestores de los puntos comerciales y plazas de mercado realizan periódicamente, vía a vez y entregan volantes con el fin de informar las fechas de las jornadas de recaudo. Así mismo, en las jornadas de recaudo se les informa a los comerciantes que los pagos que se generan en puntos estratégicos y en los requerimientos por no pago que se envían a los deudores informan los puntos de recaudo autorizados y horarios de atención. Jornadas de recaudo realizadas: 1. Plaza de Bolívar 2 de febrero y 2 en Marzo de 2018. 2. Plazas: 2 en Marzo de 2018.	1. Planillas de cobro en la carpeta cartera compartida. 2. Volantes carteleras y avisos, requerimientos de no pago en archivo Isolux y SIMPI, actas de jornadas de recaudo en archivo Isolux y carpeta cartera compartida	25%	26/03/2018	NO	N/A
Subdirección Administrativa y Financiera	Apoyo	Gestión de Recursos Financieros - Contabilidad	Garantizar el buen manejo del erario público, a partir de la custodia y administración eficiente de los recursos financieros, de tal forma que permitan satisfacer las necesidades de inversión y funcionamiento requeridas por la Entidad para el cumplimiento de su misión institucional.	1. Registro de transacciones no reales y sin los soportes idóneos.	1. Terceros que persuaden a evaluador a los servidores de la entidad para favorecer intereses particulares. 2. Tráfico de influencias.	3. Realizar doble contabilidad para beneficiar intereses propios o de terceros.	1. Fraude, detrimento patrimonial. 2. Hallazgos e investigaciones de los entes de control.	1	10	Baja	1. Verificación de las conciliaciones de la información de los activos fijos que alimentan el proceso contable, conforme con el nuevo marco normativo - Resolución 533 de 2015. 2. Verificación de los comprobantes de contabilidad evaluados por los profesionales del área, los cuales se complementan con anexos explicativos.	Preventivo	1	10	Baja	Asumir el riesgo	1. Solicitar soportes y justificación en caso de detectar diferencias de información en las conciliaciones entre áreas. 2. Reportar oportunamente la eventualidad a los directivos y a los entes de control.	# de conciliaciones realizadas *100 / # de conciliaciones totales realizadas*100	SAF Contabilidad	02/01/2018	31/12/2018	Se aplican controles establecidos.	Están documentados en PR-R05 Conciliación Convenios Recursos Recibidos, IN-R04 Convenios Conciliación Convenios Entregados, en R05 Conciliación Contabilidad Cartera, IN-R06 Conciliación Contabilidad Activos Inventarios, IN-R07 Conciliación SIPROJ y PR-G22 Preparación de los Estados Financieros.	1. Durante el primer trimestre no se realizaron conciliaciones entre áreas hasta tanto no se origine el nuevo plan de cuentas de SIMPI. 2. No se ha presentada la eventualidad, por lo tanto no se ha reportado a los directivos y a los entes de control.	NA	0%	17/04/2018	NO	N/A
Subdirección Administrativa y Financiera	Apoyo	Gestión de Recursos Físicos - Almacén e Inventarios	Gestionar y proveer los bienes de consumo, devolutivos y contratados que requiera la entidad y efectuar el control del manejo de los elementos conforme a las normas vigentes, propendiendo por la custodia, administración y protección del inventario del Instituto para apoyar el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión.	1. Falta de actualización de inventarios de bienes muebles del IPES.	1. Tráfico de influencias. 2. Consoder favores a terceros.	1. Pérdida de bienes del IPES por favorecimiento a terceros.	1. Detrimento patrimonial. 2. Sanciones disciplinarias.	1	10	Baja	1. Cronograma de toma de inventarios cíclicos. 2. Cuadro de control de entrega de insumos de papelería y aseo a funcionarios. 3. Cuadro de control de entrega de tóner.	Preventivo	1	10	Baja	Asumir el riesgo	1. Elaboración de tomas físicas de los bienes en forma periódica. 2. Aplicar el SAP/Acorde con los resultados de la toma física periódica. 3. Clasificación de inventario para realizar la baja de elementos.	# de actas de PO-127 Solicitud de elementos de papelería, Computo y Artes Gráficas y PO-130 Solicitud de elementos de mantenimiento locativo / # de actas de PO-127 Solicitud de elementos de papelería, Computo y Artes Gráficas y PO-130 Solicitud de elementos de mantenimiento locativo *100	SAF Almacén Inventarios	02/01/2018	31/12/2018	Se aplican controles establecidos.	Se utiliza el PO-127 Solicitud de elementos de papelería, Computo y Artes Gráficas y PO-130 Solicitud de elementos de mantenimiento locativo, PO-128 Control de Inventarios, PO- Política de Bienes de uso Público Inmuebles, PO- Política de Propiedad Planta y Equipo PR-G- Defensa Bienes Muebles e Inmuebles.	1. Durante el primer trimestre de 2018 se realizaron cuatro (4) tomas físicas de inventario de los bienes de uso público inmuebles, así: 2. Se realizaron 102 actas diligenciadas del total de los cuatro con las características para ser diligenciadas (Bienes de más 2 SMLV según SAP). 3. Se realizaron 3 actas de baja de bienes muebles de uso público inmuebles por hurto, daño o pérdida y/o por baja de bienes muebles de uso público inmuebles de SAP. 4. Se gestionaron 7 resoluciones para bajas de bienes (2 resoluciones de 2017 y 5 resoluciones de 2018).	1.Cronograma de toma de inventarios cíclicos en excel. Informes Mensuales de Inventario y Relación de Bienes diligenciados. 2. Actas físicas enviado a la empresa PT-G24 y bajas de bienes. 3. Resoluciones de Baja de Bienes muebles, deterioro o inservibles en carpetas Resoluciones.	33%	13/04/2018	NO	N/A
Subdirección Administrativa y Financiera	Apoyo	Gestión de Recursos Físicos - Almacén e Inventarios	Gestionar y proveer los bienes de consumo, devolutivos y contratados que requiera la entidad y efectuar el control del manejo de los elementos conforme a las normas vigentes, propendiendo por la custodia, administración y protección del inventario del Instituto para apoyar el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión.	1. Falta de actualización de avalúos de los bienes inmuebles de la Entidad. 2. Falta de control administrativo a los bienes inmuebles de la Entidad.	1. Apropiación ilícita de terceros sobre bienes del IPES.	2. No inclusión de los bienes inmuebles en el inventario de la Entidad o no los estimados financieros en favorecimiento a terceros.	1. Detrimento patrimonial. 2. Sanciones disciplinarias.	2	10	Moderada	1. Avalúos de los bienes inmuebles del IPES cada tres años. 2. Actualización de las hojas de vida de los inmuebles. 3. Base de datos de bienes inmuebles (de propiedad, equipamiento y administración externa por parte del IPES).	Preventivo	1	10	Baja	Asumir el riesgo	1. Continuar con la actualización de las hojas de vida de los bienes inmuebles.	# total de predios actualizados / # total de inmuebles de la entidad*100	SAF Almacén Inventarios	02/01/2018	31/12/2018	Se aplican controles establecidos.	Están documentados en Ex. Política de Bienes de uso Público Inmuebles, Ex. Política de Propiedad Planta y Equipo PR6, y Ex. Defensa Bienes Muebles e Inmuebles.	Se realizó la actualización del 100% de las hojas de vida de los bienes inmuebles de la entidad en la vigencia 2017 a marzo de 2018.	1. Cronograma de inventarios cíclicos. 2. Informes Mensuales de Inventarios. 3. Actas de Baja de bienes muebles e inmuebles y R7 avalúos comerciales de los predios.	100%	13/01/2018	NO	N/A
Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	Apoyo	Gestión de Seguridad de la Información y Recursos Tecnológicos	Analizar, diseñar e implementar soluciones de tecnologías de información y comunicaciones que aseguren niveles de disponibilidad, integridad y confidencialidad de activos informáticos misionales, administrativos y de gestión que apoyan el cumplimiento de los objetivos y la misionalidad de la entidad, a través de la administración, seguimiento, monitoreo, mantenimiento y mejora de la infraestructura tecnológica que soporta la operación informática del Instituto Para la Economía Social.	1. Falta de control en la gestión de privilegios de usuarios. 2. Falta de control y seguimiento en el registro de la información en el sistema de información misional HEMA. 3. Falta de mecanismos de control y seguimiento a los controles implementados a la ley de protección de datos. 4. Reconocimiento de información inconsistente de la población objeto de atención. 5. Falta de reglamentación en cuanto al uso del sistema de información misional HEMA.	1. Acceso no autorizado. 2. Reprocesamiento legal de datos. 3. Ataques informáticos.	1. Uso indebido de la información para favorecer intereses agenos a la misión de la entidad.	1. Pérdida de confidencialidad e integridad de la información. 2. Sanciones por incumplimiento a la ley de Protección de datos. 3. Pérdida económicas. 4. Pérdida de imagen y credibilidad institucional.	4	10	Alta	1. Control a la gestión de privilegios de usuario. 2. Cumplimiento de políticas para controlar amenazas informáticas. 3. Definición de roles y responsabilidades de seguridad y privacidad de la información. 4. Controles de seguridad informática según la Norma ISO 27001.	Preventivo	2	10	Moderada	Reducir el riesgo	1. Realizar campañas de sensibilización sobre seguridad de la información. 2. Realizar el fortalecimiento de la reglamentación interna en materia del sistema de información misional HEMA.	1. Campañas de sensibilización realizadas. 2. Actos administrativos de fortalecimiento del sistema de información misional HEMA.	SDAE Sistemas	02/01/2018	31/12/2018	Se aplican controles establecidos.	Están documentados en MN-013 Manual Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información y Política de Seguridad Informática.	1. Se definió una campaña de sensibilización de seguridad y privacidad de la información, la cual se socializó a las referentes del MIG y se estableció que la campaña se haría para todo el IPES. Esta periodicidad estaba en trimestral y se programaron 4 capacitaciones en seguridad y privacidad de la información. La campaña de sensibilización se envió a la Oficina de Comunicaciones para la publicación en pantallas y correos institucionales. 2. Se realizaron comités de seguridad de la información en los cuales se aprueba la Política de Seguridad Informática de la entidad, en la cual se reglamenta el uso obligatorio del Sistema de Información Misional. Así mismo, se realizaron dos capacitaciones sobre HEMA.	1. Campaña de sensibilización, acta de reunión y correo electrónico enviado a la Oficina de Comunicaciones. 2. Acta de Comité que reglamenta el uso del sistema de información misional HEMA.	1. Campañas de sensibilización realizadas = 25% 2. Acta de Comité que reglamenta el uso del sistema de información misional HEMA = 50%	20/04/2018	NO	N/A
Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	Apoyo	Gestión de Seguridad de la Información y Recursos Tecnológicos	Analizar, diseñar e implementar soluciones de tecnologías de información y comunicaciones que aseguren niveles de disponibilidad, integridad y confidencialidad de activos informáticos misionales, administrativos y de gestión que apoyan el cumplimiento de los objetivos y la misionalidad de la entidad, a través de la administración, seguimiento, monitoreo, mantenimiento y mejora de la infraestructura tecnológica que soporta la operación informática del Instituto Para la Economía Social.	1. Falta de control en la gestión de privilegios de usuarios. 2. Falta de control y seguimiento en el registro de la información en el sistema de información misional HEMA. 3. Falta de mecanismos de control y seguimiento a los controles implementados a la ley de protección de datos. 4. Reconocimiento de información inconsistente de la población objeto de atención. 5. Falta de reglamentación en cuanto al uso del sistema de información misional HEMA.	1. Acceso no autorizado. 2. Procesamiento legal de datos. 3. Ataques informáticos.	2. Exposición de información sensible que puede ser revelada a terceros.	1. Pérdida de confidencialidad e integridad de la información. 2. Sanciones por incumplimiento a la ley de Protección de datos. 3. Pérdida económicas. 4. Pérdida de imagen y credibilidad institucional.	4	10	Alta	1. Control a la gestión de privilegios de usuario. 2. Cumplimiento de políticas para controlar amenazas informáticas. 3. Definición de roles y responsabilidades de seguridad y privacidad de la información. 4. Controles de seguridad informática según la Norma ISO 27001.	Preventivo	2	10	Moderada	Reducir el riesgo	1. Realizar campañas de sensibilización sobre seguridad de la información. 2. Realizar el fortalecimiento de la reglamentación interna en materia del sistema de información misional HEMA.	1. Campañas de sensibilización realizadas. 2. Actos administrativos de fortalecimiento del sistema de información misional HEMA.	SDAE Sistemas	02/01/2018	31/12/2018	Se aplican controles establecidos.	Están documentados en MN-013 Manual Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información y Política de Seguridad Informática.	1. Se definió una campaña de sensibilización de seguridad y privacidad de la información, la cual se socializó a las referentes del MIG y se estableció que la campaña se haría para todo el IPES. Esta periodicidad estaba en trimestral y se programaron 4 capacitaciones en seguridad y privacidad de la información. La campaña de sensibilización se envió a la Oficina de Comunicaciones para la publicación en pantallas y correos institucionales. 2. Se realizaron comités de seguridad de la información en los cuales se aprueba la Política de Seguridad Informática de la entidad, en la cual se reglamenta el uso obligatorio del Sistema de Información Misional. Así mismo, se realizaron dos capacitaciones sobre HEMA.	1. Campaña de sensibilización, acta de reunión y correo electrónico enviado a la Oficina de Comunicaciones. 2. Acta de Comité que reglamenta el uso del sistema de información misional HEMA.	1. Campañas de sensibilización realizadas = 25% 2. Acta de Comité que reglamenta el uso del sistema de información misional HEMA = 50%	20/04/2018	NO	N/A
Subdirección Administrativa y Financiera	Apoyo	Gestión de Talento Humano - Talento Humano	Gestionar la vinculación, evaluación y retiro del personal de la entidad, a partir de la aplicación de los procedimientos encaminados al fortalecimiento continuo de las competencias, mejoramiento del clima organizacional, bienestar, seguridad y salud ocupacional, reconocer los derechos laborales, promover los valores y principios éticos de la función pública, con el fin de cumplir con los retos, metas y objetivos institucionales y de la administración distrital.	1. Premura en las gestiones que se deben realizar para la vinculación del personal. 2. Incumplimiento de los procedimientos establecidos para la vinculación del personal.	1. Presentación de documentos falsos. 2. Tráfico de influencias.	1. Vinculación de personal que no cumple con los requisitos para desempeñar el cargo.	1. Reprocesos. 2. Sanciones disciplinarias. 3. Pérdida de imagen y credibilidad institucional.	2	10	Moderada	1. Listas de chequeo de los documentos que debe aportar la persona a vincular. 2. Manual de funciones. 3. Formato de control de verificación de requisitos FO-D98.	Preventivo	1	10	Baja	Asumir el riesgo	1. Modificar la lista de chequeo de revisión de documentos de forma que se incluya una declaratoria de que los documentos aportados son auténticos y no adulterados. 2. Realizar la verificación posterior a la vinculación de la veracidad de los documentos aportados en cuanto a formación académica.	# de veces que se realiza la verificación posterior a la vinculación / # de veces programadas para revisar*100	SAF - Talento Humano	02/01/2018	31/12/2018	Se aplican controles establecidos.	Se está actualizando el Procedimiento de Vinculación, Permanencia y desvinculación de personal.	1. Se realizó la actualización del FO-361 Hoja de Control Historias Laborales, en la que se incluye una declaratoria de que los documentos aportados por la persona a vincular son verídicos, lista prestamos de legajados en el Sistema Integrado de Gestión. 2. En este periodo no se ha tenido ingresos de personal a la entidad, en cuanto se vinculen se realizará la veracidad de los documentos aportados.	FO-361 Hoja de Control Historias Laborales actualizada.	0%	15/04/2018	NO	N/A
Subdirección Administrativa y Financiera	Apoyo	Gestión Disciplinaria	Evaluar las quejas presentadas en contra de los servidores públicos del IPES, a partir de la aplicación de los procesos disciplinarios establecidos en la ley, con el fin de que se haga efectiva la responsabilidad derivada de la comisión de conductas disciplinables, conforme a la actividad probatoria.	1. Interés de favorecer a un tercero en desarrollo de un proceso disciplinario.	1. Tráfico de influencias.	1. Omitir el ejercicio de la acción disciplinaria o proferir fallos absolutorios ilegales.	1. Acciones penales. 2. Sanciones disciplinarias. 3. Acciones fiscales.	4	10	Alta	1. Registro de los procesos disciplinarios en el Sistema de Información Disciplinaria, de obligatorio cumplimiento. 2. Base de datos de procesos disciplinarios del IPES.	Preventivo	2	10	Moderada	Reducir el riesgo	1. Revisión de los proyectos de decisiones proferidas en el desarrollo del proceso disciplinario.	# de autos proferidos / # de proyectos de autos *100	SAF - Control Interno Disciplinario	02/01/2018	31/12/2018	Se aplican controles establ

Subdirección de Formación y Empleabilidad	Misional	Gestión para la Formación Empleabilidad	Fortalecer las competencias laborales generales y específicas de las personas que ejercen actividades de la economía informal, que les permiten ser más competitivos en el sistema productivo de la ciudad.	1. No cumplir con los procesos establecidos en el Manual de contratación de la Entidad. 2. Buscar favorecer a un tercero en los procesos de asignación y adjudicación de los contratos.	1. Necesidades de asignar la contratación a un tercero o lúdica de favorecer. 2. Presión política de beneficiar a un tercero en la contratación.	1. Contratación de formación y capacitación incumplimiento el manual de contratación establecido en la Entidad. 2. Buscando beneficiar a un tercero en dichos procesos.	1. Pérdida de imagen y credibilidad institucional. 2. Pérdida de interés de proponentes en participar en procesos licitatorios. 3. Deficiencia al uso de los recursos, ineficiencia. 4. Contratación de entidades no idóneas para la realización de los procesos formativos.	2	10	Moderada	1. Aplicación de requisitos establecidos en el Manual de Contratación. 2. Procedimientos formales aplicados. 3. Pegatinas controladas.	Preventivo	1	10	Baja	Asumir el riesgo	1. Adelantar las acciones necesarias para la construcción de estudios previos teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el Manual de Contratación de la entidad. 2. Continuar con las gestiones que desarrolla el equipo interdisciplinario de la Subdirección de Formación y Empleabilidad tendientes a mitigar las causas que pueden desencadenar la materialización del riesgo. 3. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera y Jurídica y de Contratación, la programación de capacitaciones a la medida en temas asociados a la contratación estatal (Elaboración de estudios previos, responsabilidades y compromisos del supervisor y apoyo a la supervisión, liquidación de contratos, entre otros) en el marco del Programa Anual de Capacitaciones - PIC.	Procesos contratación formalizados conforme con la Ley.	No	SPE	02/01/2018	31/12/2018	Se aplican controles establecidos.	Están documentados en Manual de Contratación, iconografía establecida del tema de formación y empleabilidad, formatos y guías de la formación y capacitación, Caracterización del proceso PO-E08	1. Durante el primer trimestre del presente año se están gestionando 2 procesos de contratación para el desarrollo de los procesos formativos. * En el primer proceso ilcomercio se emitió a la SJC los documentos de solicitud de cotizaciones, matriz de riesgos, cotizaciones recibidas, estudio de mercado, estudio previos, formatos y certificado de disponibilidad de acuerdo con los estudios y documentos previos, formatos y certificado de disponibilidad de acuerdo con los lineamientos requeridos definidos en el manual de contratación. * En el segundo proceso talleres, call center y logística se elaboraron las invitaciones a cotizar con las especificaciones y condiciones del servicio requerido, de acuerdo con los lineamientos requeridos definidos en el manual de contratación. 2. El equipo de la SPE, encargado de gestionar los documentos de la etapa precontractual y contractual, esta conformado por un profesional líder de los procesos misionales que se encarga de la revisión y estructuración del aspecto técnico, un profesional de apoyo jurídico que se encarga de hacer la revisión y estructuración del aspecto jurídico en el cual se desarrollará el proceso y un profesional especializado de planta del área financiera se encarga de estructurar junto con la SAF los indicadores financieros del proceso. 3. Los profesionales del equipo de la SPE, asistieron a las capacitaciones de la SJC en materia de contratación estatal, supervisión y apoyo a la supervisión.	1. Radicado proceso ilcomercio No. 20110 000 000 017 - 01 - 20110 000 000 017 - 01 - 20110 000 000 017 - 01 -