

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano IDR

Componente 1: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES					SEGUIMIENTO DE EJECUTORES AL 30 de abril de 2018 (Descripción del estado y avance de las acciones desarrolladas por los Responsables de implementarlas)	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI Al 30 de Abril de 2018
PROCESO/OBJETIVO	RIESGO	ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	REGISTRO	RESPONSABLE		
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.	CONTRATISTAS, SUPERVISIONES E INTERVENTORIAS EXTERNAS DESLEALES	Hacer seguimiento a los reportes de los Informes Mensuales de Supervisión para el seguimiento y control de los contratos de la Subdirección Técnica de Construcciones	05/02/2018	30/12/2018	Informes mensuales de Supervisión cargados en expediente virtual	Profesionales de apoyo de Supervisión Área Técnica e Interventoría	Se implementó un cuadro de seguimiento y control a los reportes de los informes mensuales tanto del Área Técnica y de Interventoría. Se adjunta reporte con corte al mes de marzo de 2018, teniendo en cuenta que los informes se realizaron durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.	Acción se encontró en desarrollo con avances en su implementación dentro del plazo para su cumplimiento. Se evidencia ejecución del seguimiento, reflejado en cuadros de control de informes mensuales de Supervisión. En el campo del Área de Interventoría de obras con informes para los meses de enero, febrero y marzo de 2018; respecto al seguimiento en el campo del Área Técnica los informes sobre etapa de estudios y diseños se evidencian en cuadro del mes de enero - febrero, no se evidenció cuadro del mes de marzo de 2018.
		Realizar seguimiento mensual a la ejecución y avances de los contratos de la Subdirección Técnica de Construcciones en las etapas de estudios, diseños y obra	05/02/2018	30/12/2018	Acta de reunión y reporte de base de datos	Profesionales de apoyo de la Subdirección Técnica de Construcciones Supervisores Área Técnica e Interventoría	Cada una de las áreas de la STC, realizan seguimiento mensual a la ejecución y avances de los contratos de la Subdirección Técnica de Construcciones, a través de una base de datos. Se adjunta reporte con corte al mes de marzo.	Acción se encontró en desarrollo con avances en su implementación dentro del plazo para su cumplimiento. Se evidencia ejecución del seguimiento, reflejado en cuadros de control de informes mensuales de Supervisión. En el campo del Área de Interventoría de obras con informes para los meses de enero, febrero y marzo de 2018; respecto al seguimiento en el campo del Área Técnica los informes sobre etapa de estudios y diseños se evidencian en cuadro del mes de enero - febrero, no se evidenció cuadro del mes de marzo de 2018.
		Realizar mesas de trabajo para la revisión y ajuste del modelo tipo de estudios previos, de acuerdo a la complejidad del proyecto y garantizando la puntualidad de oferentes	05/02/2018 07/02/2018	30/12/2018	Acta de reunión Documento tipo de estudios Previos	Grupo de profesionales de apoyo de Estructuración de Paquetes Técnico de la Subdirección Técnica de Construcción	El artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, modificó el artículo segundo de la ley 1150 de 2017 en el que se dispuso que el Gobierno Nacional adoptará documentos tipos para los pliegos de condiciones de los procesos de selección que impliquen infraestructura. Por lo anterior se tienen contemplado realizar mesas de trabajo en el que se inviten a las diferentes dependencias del IDR involucradas en el proceso contractual, de acuerdo con la directrices que imparta la Agencia Nacional para la Contratación Pública- COLOMBIA COMPRA.	Acción está dentro del plazo programado para su ejecución. No se reportaron adelantos específicos. Considerando la significancia de esta Acción y la fecha estipulada para iniciarla, la OCI recomienda dinamizar lo pertinente, adelantar y reportar en lo sucesivo los avances de las actividades a cargo de los responsables teniendo en cuenta Ley 1882 del 15 de enero de 2018.
ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ESCENARIOS Ofrecer parques y escenarios en condiciones adecuadas para el uso y disfrute de todos y todas, gestionando el aprovechamiento económico. Identificar los requisitos en materia ambiental para el desarrollo e implementación de los controles del subsistema ambiental PACA	Préstamo de parques y/o escenarios sin el cumplimiento de los requisitos establecidos a nivel normativo y procedimental	Continuar en conjunto con el área de Sistemas el ajuste y puesta en marcha del módulo para la reserva en línea en parques seleccionados	01/01/2018	31/12/2018	Actas de reunión	Responsables Áreas de Promoción de Servicios y de Administración de Escenarios	De acuerdo con el cronograma de implementación del SIM, se incorporó el inventario de Parques en cuanto a la dotación, equipamientos, módulos y zonas verdes de 103 parques de escala metropolitana, zonal y regional de Bogotá. En cuanto al módulo Liquidador, que tiene como objetivo generar la reserva y la liquidación de cada una de las dotaciones de los parques administrados por el IDR llevando el historial de los eventos en cada uno de los parques y gestionando un calendario de disponibilidad de los parques, se conformó un equipo de trabajo con administradores de parques designados por la Subdirección, para adelantar pruebas al módulo y generar observaciones y comentarios para retroalimentar al área de Sistemas y de esta forma ajustar las actividades pertinentes en el SIM. Se inició pruebas con los préstamos de canchas sintéticas, toda vez que se adelantó el desarrollo de la programación y préstamo de espacios en parques.	La Subdirección Técnica de Parques y el Área de Sistemas vienen trabajando desde vigencias anteriores con herramientas tecnológicas en el denominado "Software a la Medida", a través del Sistema de Información Misional - SIM, con el fin de facilitar la gestión del tema de Aprovechamiento Económico. Situación que va encaminada a que las causas del riesgo (Falta de recursos tecnológicos, rotación de personal entre otros) no influyan en la materialización del mismo. Para la actividad de la STP, de seguir desarrollando los módulos en el SIM, esta se está ejecutando de acuerdo con lo establecido en las acciones de control. Se desarrolló el módulo "Parques", el cual tiene temas como mantenimiento, estrategia social y búsqueda de parques. Adicionalmente se desarrolló el módulo "Grandes Escenarios", para el manejo de la programación, liquidación, reserva de los grandes escenarios de la ciudad (Simón Bolívar, Estados, entre otros). Finalmente se encuentra en desarrollo y pruebas el módulo "Liquidación de Parques". Se corrobora la información con los Desarrolladores y los encargados de la Coordinación de la STP, así como con las evidencias y soportes entregados. Se sugiere a los encargados del desarrollo y actualización, la presentación de estos módulos a los servidores públicos y contratistas, acompañado de una sensibilización que permita que al conocer las herramientas se fortalezcan los controles en el préstamo y aprovechamiento de parques y escenarios. En desarrollo de la actualización normativa del "Manual de Aprovechamiento Económico", es necesario que en el momento que esto ocurra, la herramienta tecnológica se actualice operativamente; de la misma forma que las nuevas construcciones e ingresos de nuevos espacios deportivos sean insertados a medida que son entregados al servicio de la comunidad.
		Realizar capacitaciones al personal contratista nuevo en el tema del manual de aprovechamiento económico y la normatividad asociada	01/01/2018	30/06/2018	Listas de asistencia	Profesional de apoyo al SIG de la Subdirección de Parques	Al inicio de año se capacitó a los nuevos funcionarios, además de realizar una serie de charlas en las que se trató entre otros temas el Manual de Aprovechamiento Económico a las que asistieron no solo el personal contratista nuevo sino los contratistas antiguos y el personal de planta.	Esta actividad se cumplió durante el periodo evaluado y con respecto a los contenidos es preciso que se adjunten las agendas de la capacitación con el fin de corroborar que se trate de temas relacionados con la mitigación del riesgo y que las causas del riesgo no se sigan presentando. Por otro lado con el ingreso de los nuevos módulos en el SIM (liquidación de parques, parques grandes escenarios), es importante que no solo la STP conozca de estos desarrollos, sino también los servidores de todos los niveles.
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.	Selección inadecuada de deportistas beneficiados por el programa de rendimiento deportivo	Realizar seguimiento a los puntos de control establecidos en la Resolución y procedimiento vigentes	01/02/2018	31/12/2018	Actas de comité primario, equipo multidisciplinario y comisión técnica y resoluciones de apoyo	Coordinador del Área de Rendimiento Deportivo	A la fecha se han realizado reuniones de comisión técnica, comité primario y equipo multidisciplinario. Adicional se han generado nueva (9) Resoluciones de apoyos a los Deportistas. Avance 33%. EVIDENCIA Copia de Actas de comité y Resoluciones	Se evidencian las actas de comité de Rendimiento Deportivo así: Comisión Técnica: 2 actas de reunión para los meses Febrero o Abril de 2018 Equipo multidisciplinario: 3 actas para el mes de febrero, 5 actas para el mes de marzo y 2 actas para el mes de abril de 2018. Comité Primario: 3 actas de reunión para los meses de febrero, marzo y abril de 2018 y un acta del comité extraordinario realizado el 09/03/2018.
		Implementar el módulo técnico en el SIM	01/02/2018	31/08/2018	Módulo técnico		Se realizaron mesas de trabajo con el área de sistemas y Rendimiento para revisión de requerimientos, ajustes en los Módulos, cambios y solicitudes. EVIDENCIA Copia de Actas de comité / Reunión.	Se evidencian 8 resoluciones de apoyo a los deportistas donde se incluyen estímulos económicos, por resultados y transporte. Se verifican los documentos y se concluye: * Se evidencian 4 actas correspondientes a las mesas de trabajo para los meses de enero y febrero del 2018, las cuales no describen puntualmente los temas tratados, y como es el caso del acta realizada el 06/02/2018 no relacionan los asistentes. * Es necesario realizar mesas de trabajo para actualizar y revisar el avance de los requerimientos.
	Tráfico de influencias	Solicitar capacitaciones en la documentación asociada al proceso de adquisición de bienes y servicios	01/02/2018	30/03/2018	Comunicación Oficial	Subdirector Técnico de Recreación y Deportes	Se envió solicitud a la Subdirección de Contratación, el día 27 de marzo de 2018. Avance: 100% Se espera cronograma de dichas capacitaciones. EVIDENCIA Radicado No. 201850002160863	Se verifica la solicitud realizada el 27 de marzo/18 en cuanto a las capacitaciones se refiere; sin embargo, es necesario hacer seguimiento para obtener el cronograma de las capacitaciones sobre los temas solicitados.
Revisión del manual de legalización con la Subdirección de contratación		01/02/2018	31/08/2018	Acta de reunión - Mesa de trabajo	Subdirector Técnico de Recreación y Deportes / Subdirección de contratación	Se envió correo electrónico a la Subdirección de Contratación, para solicitud de revisión de Manual de legalización de la STC. A la fecha ya se asignó un Abogado para la revisión. EVIDENCIA Correo Electrónico.	Se observa comunicación a la Subdirección de Contratación el 24/04/2018 donde se solicita mesa de trabajo para la actualización del manual; es necesario realizar estas mesas de trabajo con tiempo puesto que la vigencia de esta acción vence el 31/08/2018 y es necesario optimizar tiempos previendo eventualidades que lleguen a presentarse.	

PROMOCIÓN DE LA RECREACIÓN Promover el uso adecuado del tiempo libre mediante la realización de actividades recreativas	Autorizar el pago de actividades que no fueron ejecutadas	Realizar ajustes al procedimiento "Programación y ejecución de actividades recreativas dirigidas a poblaciones específicas"	01/02/2018	31/07/2018	Procedimiento ajustado	Profesional de apoyo SIG Área de Recreación Responsables de Programa Jefe del Área	El responsable de la Administración del SIM en conjunto con el área de Sistemas han adelantado ajustes vía correo electrónico con el fin de optimizar los controles del Módulo Recreación, así mismo la actividad de verificación y de esta manera generar alarmas para los responsables de la supervisión (Se adjunta esta de reunión del 16/04/2018 y correo de solicitud de ajustes del 27/04/2018). Esta última actividad de verificación aleatoria de las actividades es la que se debe incorporar en el procedimiento para su actualización la cual se tiene prevista adelantar en el mes de mayo. Se ajusto la ficha técnica de Mundo Mágico teniendo en cuenta la necesidad de incorporar el Parque de Los Niños como un lugar donde confluyen actividades con la Primera Infancia e Infancia y para facilitar su programación en el Sistema de Información Misional - Módulo: Recreación (se adjuntan evidencias de solicitud (Correos del 06/04/2018 y 10/04/2018) y la ficha técnica Mundo Mágico V3 se encuentra actualizada en el aplicativo ISOLucion (06/04/2018).	Al revisar las evidencias se observa que se han realizado mesas de trabajo para la actualización de fichas técnicas de los programas de recreación. No se observa mesas de trabajo para la actualización del procedimiento de Poblaciones Específicas; es necesario tener en cuenta la fecha de vencimiento de esta acción que es el 31/07/18, de tal forma que se cumple con los tiempos establecidos y se genera la actualización correspondiente al procedimiento "Programación y ejecución de actividades recreativas dirigidas a poblaciones específicas"
		Realizar seguimiento a los controles establecidos en el procedimiento.	01/08/2018	31/12/2018	Plan Operativo Verificación de actividades - Aplicativo SIM Verificación telefónica		El seguimiento para la verificación de las actividades registradas en la bitácora de acuerdo a la plataforma SIM se realizará a partir del segundo semestre de 2018. A la fecha no se evalúa el inicio/cumplimiento de esta acción.	
GESTIÓN DE COMUNICACIONES Comunicar interna y externamente la gestión del Instituto, suministrando la información de manera clara, veraz y oportuna a los diferentes grupos de interés.	EMISIÓN DE INFORMACIÓN NO CONTROLADA DEL IDRD	Realizar comunicación escrita al personal del IDRD sobre los lineamientos relacionados con el suministro de información por parte del Instituto y el manejo de imagen institucional vigente.	23/01/2018	23/01/2018	Memorando y Correo Interno Masivo Comunidad	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	El 26 de enero de 2018 mediante radicado N° 20181300052043, se remitió comunicación escrita dirigida a todos los funcionarios y contratistas del IDRD informando los lineamientos relacionados con el vocero oficial del IDRD así como con el manejo de la imagen institucional vigente. Por otra parte se replantea la difusión de una pieza comunicativa por el correo Comunidad para el mes de Mayo de 2018.	La acción fue cumplida parcialmente debido a que el memo se socializó en ORFEO, pero quedó pendiente para mayo la difusión de la pieza comunicativa por medio del correo institucional. Se recomienda cumplir con la actividad teniendo en cuenta que el plazo venció el 23/01/2018.
ATENCIÓN AL CIUDADANO Comunicar interna y externamente la gestión del Instituto, suministrando la información de manera clara, veraz y oportuna a los diferentes grupos de interés.	Solicitud, otorgamiento y pago de coimas	Elaborar piezas informativas y difundir información al ciudadano acerca de los servicios que presta el IDRD y sus costos	01/02/2018	15/12/2018	Piezas de comunicación	Secretaria General Contratista de atención al ciudadano	Se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones a través de Solicitudes de Servicio, que se socializara la siguiente información con la ciudadanía: - Volante para brindar información en los SuperCADE (12/03/2018) - Información de los SuperCADE en donde el IDRD brinda información presencialmente (02/02/2018) - Socialización de los canales de atención que tiene el IDRD para la recepción de PQRS (10/04/2018) - Socialización de los Trámites y servicios que el IDRD ofrece a la Ciudadanía (10/04/2018) - Volante para trámite de pasaporte Vital en los SuperCADE (12/03/2018)	Se verifican las solicitudes de servicios hechas a la Oficina Asesora de Comunicaciones para el periodo febrero - abril 1. Fecha Solicitud a OAC 12/03/2018 - Solicitud 132 atendida por la OAC, se envía correo a Atención al Ciudadano el día 16 de marzo con la pieza correspondiente. 2. Fecha Solicitud a OAC 10/04/2018 - Solicitud 194. Publicación en la WEB del IDRD. 3. Fecha Solicitud a OAC 10/04/2018 - Solicitud 195. Publicación banner en la WEB del IDRD. Se vienen implementando las acciones planteadas.
		Realizar 2 talleres que fortalezcan las competencias de servicio al cliente del personal dispuesto en los Super CADES	01/02/2018	15/12/2018	Listados de asistencia		Durante el periodo se realizaron capacitaciones al personal que brinda información en los módulos de atención que se encuentran ubicados en los SuperCADE sobre temas concernientes al Procedimiento y Protocolo de Atención al Ciudadano, además, de una presentación de cada uno de los programas, servicios, trámites y eventos que el IDRD ofrece a la ciudadanía realizada por la subdirección de Recreación y Deporte. Los talleres se realizaron el 26 de enero, 23 de febrero y 23 de marzo de 2018.	Se verifica evidencia mencionada por la dependencia a cargo, durante los meses de febrero y marzo se realizaron dos talleres con una asistencia de 22 personas a cada uno. Se viene cumpliendo con las acciones planteadas.
GESTIÓN TALENTO HUMANO Suministrar y mantener el talento humano competente, fortalecer el desarrollo integral del mismo y gestionar un ambiente de trabajo seguro desde el control de los	REVELACIÓN DE SECRETO Pérdida de información de las historias laborales	El área de Talento Humano realizará la digitalización del 20% de las historias laborales que administra el área	01/02/2018	31/12/2018	Historia digitalizada en el aplicativo gestión documental que administra el IDRD	Subdirectora Administrativa y Financiera Responsable Área de Talento Humano	Hasta la fecha se han digitalizado 18 historias laborales. Adicionalmente, se adelantó la actualización del instructivo de Historias Laborales, a los nuevos requerimientos de ORFEO y se encuentra pendiente de aprobación por parte de la Secretaría General.	La acción se encuentra en curso. Aunque se cuenta con el suficiente tiempo, se recomienda darle celeridad para no incurrir en retrasos.
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Apoyar la gestión del IDRD mediante la administración de los bienes muebles y sumistros y el establecimiento de controles en materia ambiental por medio de la gestión del FIGA y la coordinación del Subsistema de Gestión Ambiental	CONTRATO SIN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Suscripción de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales Incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones del contrato Incumplimiento de normas y requisitos ambientales	Identificación de las normas aplicables a cada proceso de contratación.	01/02/2018	31/12/2018	Cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones Correcta adjudicación de los procesos de selección. Matriz de riesgos diligenciada	Subdirectora Administrativa y Financiera Responsable de Área de Apoyo Corporativo y Área de Servicios Generales	A la fecha se han tramitado los procesos de contratación previstos en el Plan Anual de Adquisiciones	En lo que respecta con "Apoyar la gestión del IDRD mediante la administración de los bienes muebles y suministros y el establecimiento de controles en materia ambiental por medio de la gestión del FIGA y la coordinación del Subsistema de Gestión Ambiental", con las acciones de "Identificación de las normas aplicables a cada proceso de contratación, identificación del proceso de selección aplicable según el bien o servicio a adquirir e identificación de los riesgos según el bien o servicio" la SAF, argumenta que "se han tramitado los procesos de contratación previstos en el PAI", por tanto se requiere que el Área de Apoyo Corporativo, evidencie de que forma se está dando cumplimiento a esta acción, aunque su fecha de finalización este programada para el 31 de diciembre de 2018.
		Identificación del proceso de selección aplicable según el bien o servicio a adquirir.						
GESTIÓN JURÍDICA Ejercer oportunamente la defensa judicial y extrajudicial del IDRD y velar porque los actos que se expidan estén enmarcados en el ámbito constitucional y legal	Inadecuada defensa y vigilancia de los procesos judiciales, así como la expedición de los actos administrativos de Reconocimiento Deportivo	Actualización permanente de la aplicación SIPROJ WEB por parte de los apoderados judiciales.	01/02/2018	28/12/2018	Informe de procesos judiciales.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	La actualización del aplicativo Siproj Web se ha venido realizando diariamente por parte de la contratista encargada, que hace de dependiente judicial, quien verifica el estado de los procesos directamente en cada uno de los despachos judiciales e incorpora la información de movimiento que haya tenido el proceso a la aplicación Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ y posteriormente la suministra a través del correo electrónico a cada uno de los abogados y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, esta información es de suma importancia para tomar acciones dependiendo de la actuación y requerimiento en cada uno de los procesos. * Se anexa evidencia de la matriz "SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES" y los informes mensuales de procesos judiciales que se han generado en el 2018, el cual se realiza 5 días posterior al cierre que haga la Secretaría de hacienda.	Actividad en ejecución permanente. Aplicación Siproj actualizada.
		Realizar seguimiento y actualización periódica de la matriz de procesos judiciales por parte del dependiente Judicial y de cada uno de los apoderados de la Oficina Asesora Jurídica.	01/02/2018	28/12/2018	Matriz de seguimiento de procesos judiciales.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	La actualización de la matriz de procesos judiciales se ha venido realizando diariamente por parte de la contratista encargada, que hace de dependiente judicial, quien verifica el estado de los procesos directamente en cada uno de los despachos judiciales e incorpora la información de movimiento que haya tenido el proceso al cuadro de formato de seguimiento Judiciales	Actividad en ejecución permanente. Matriz de seguimiento de procesos judiciales actualizada.
		Realizar una (1) sensibilización en el primer semestre de 2018 sobre el procedimiento vigente de Otorgamiento Deportivo a la Oficina Asesora Jurídica. Realizar una (1) sensibilización en el segundo semestre de 2018 sobre el procedimiento vigente de Otorgamiento Deportivo a la Oficina Asesora Jurídica.	01/02/2018	28/12/2018	Listado de asistencia	Jefe Oficina Asesora Jurídica	La sensibilización del primer semestre del procedimiento de Otorgamiento Deportivo esta programada para el 25 de mayo, debido a que se esta actualizando el procedimiento relacionado anteriormente.	Actividad en preparación. La actividad tiene planteada su ejecución dentro del término previsto.

GESTION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES Gestionar integralmente los servicios de tecnología de la información y comunicaciones, garantizando la implementación, administración, desarrollo, y prestación de los servicios mediante el establecimiento de políticas, planes, actividades y proyectos orientados al fortalecimiento estratégico y misional de la entidad	UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA Manipulación y adulteración de los Sistema de Información	Desarrollo del módulo de auditoría en el sistema misional SIM	01/02/2018	6/30/2018	Documento de análisis del módulo auditoría Documento especificación del módulo Documento del desarrollo implementado Documento caso del módulo	Subdirectora Administrativa y Financiera Responsable Área de Sistemas	En particular en esta actividad se ha adelantado el desarrollo de un módulo para la auditoría, en el cual se puede realizar el seguimiento respectivo de las actividades por acción, fecha, modificación y para los módulos del sistema SIM, en el momento actual están en desarrollo los documentos para el sistema y se estima finalizarlos en la fecha convenida https://www.idrd.gov.co/SIM/Presentacion/ Para observar el avance del módulo, se puede ver las siguientes imágenes: https://drive.google.com/drive/folders/1GHWEEOLUcJ3e6TDPW-KwBSGok451Y1Q7usp-sharing	Área de Sistemas ; Se evidencia el desarrollo del proceso y los soportes.
		Implementación de auditoría sobre la información en bases de datos del sistema misional	01/02/2018	6/30/2018	Documento que soporta técnicamente como se implementa la auditoría	Subdirectora Administrativa y Financiera Responsable Área de Sistemas	El proceso se ha adelantado y se viene documentando las acciones pertinentes en una carpeta de bitácoras que se encuentra en: https://drive.google.com/open?id=1qJhVts93PIEuvXUjF5IEWZpeXoQ0F	Área de Sistemas: Se evidencian los controles y soportes del proceso.
		Implementación de un plan de comunicaciones el cual permita sensibilizar a la entidad acerca del buen uso y manejo de información	01/02/2018	30/06/2018	Documento plan de comunicaciones SGSI	Subdirectora Administrativa y Financiera Responsable Área de Sistemas	La organización ha socializado en este trimestre las políticas de seguridad de la información y se está dejando documentado el proceso de las acciones así como las actas de las capacitaciones https://drive.google.com/drive/folders/1gPba1ZbPwW0Q8uUNRWwIGDZiGghx?usp=sharing	Área de Sistemas ;Se verifican las actividades realizadas en el tema de seguridad de la información .
		Adoptar las prácticas de desarrollo de ISO 25000 para los sistemas de información	01/02/2018	31/12/2018	Documentos de requerimientos, especificaciones e implementación del desarrollo	Subdirectora Administrativa y Financiera Responsable Área de Sistemas	Los desarrolladores de ORFEO están documentando el proceso de desarrollo en la entidad https://drive.google.com/drive/folders/1b2TF1Xep0d-OcVpC52UCG2bVT1a7usp=sharing	Área de Sistemas: Se evidencian los soportes sobre los desarrollos efectuados y los planes de trabajo.
		Diseñar el procedimiento y la estrategia de Backup de bases de datos de la entidad	01/02/2018	30/04/2018	Documento del procedimiento de acuerdo a las observaciones del área de calidad de la entidad	Subdirectora Administrativa y Financiera Responsable Área de Sistemas	Se proyecto el documento del procedimiento de Backup de las bases de datos del IDRD por parte del DBA responsable de la administración del servicio, este documento se encuentra en https://drive.google.com/open?id=19GknW5ULaluumTPhqRj-rq37sLTDI	Área de Sistemas : Se verifican los procedimientos y registros que evidencian los avances.
		Proyección e inclusión para la adopción en todos los contratos de la entidad de las políticas de seguridad	01/02/2018	6/30/2018	Documento de políticas de seguridad	Subdirectora Administrativa y Financiera Responsable Área de Sistemas	La entidad en los contratos de prestación de servicios de desarrollo que fueron suscritos desde enero 2018, ha colocado dentro de las obligaciones, cláusulas de seguridad para que se tengan en cuenta por parte de los contratistas de la entidad.	Área de Sistemas: Se verifica la obligación contractual relacionada con Seguridad de la información.
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	CELEBRACION DE CONTRATOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Celebración de contratos y convenios sin el cumplimiento de la normatividad y de los procesos	15/01/2018	30/06/2018	Procedimiento	Subdirectora de Contratación Profesional de apoyo SIG de la Subdirección de Contratación	Dentro del ejercicio de actualización de documentos y cumplimiento de las diferentes acciones de mejoramiento del proceso, el Área de Costos y Estudios Económicos, adelanta la elaboración del instructivo para el estudio de Sector, el cual imparte los lineamientos y políticas para la estructuración el análisis del sector, análisis y tratamiento de los riesgos que sirven de soporte para la construcción de estudios previos. Este documento se encuentra en la Secretaría General para su revisión y aprobación. Por consiguiente se solicita ajustar el registro modificando procedimiento por instructivo	Actividad en ejecución. Implementación prevista dentro del tiempo previsto. Señala una serie de causas que no especifican a qué riesgo se están refiriendo.	
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS Vinculación de personal sin idoneidad y competencia requerida	15/01/2018	30/06/2018	Formato implementado y registro de seguimiento de implementación	Subdirectora de Contratación Profesional de apoyo SIG de la Subdirección de Contratación	De acuerdo con la actualización de los documentos del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, esta actividad se tiene programada para ser finalizada y actualizada en el aplicativo Icolución, en el mes de mayo de 2018.	Actividad en ejecución, culminación prevista dentro del cronograma.	
	INTERES INDEBIDO EN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Direccionamiento de la contratación a través de estudios previos y/o pliegos de condiciones con criterios de selección que desconocen los principios contractuales	15/01/2018	30/06/2018	Procedimiento	Subdirectora de Contratación Profesional de apoyo SIG de la Subdirección de Contratación	Dentro del ejercicio de actualización de documentos y cumplimiento de las diferentes acciones de mejoramiento del proceso, el Área de Costos y Estudios Económicos, adelanta la elaboración del instructivo para el estudio de Sector, el cual imparte los lineamientos y políticas para la estructuración el análisis del sector, análisis y tratamiento de los riesgos que sirven de soporte para la construcción de estudios previos. Este documento se encuentra en la Secretaría General para su revisión y aprobación. Por consiguiente se solicita ajustar el registro modificando procedimiento por instructivo	Actividad en ejecución. Esta actividad ya está prevista para el tratamiento de un riesgo diferente, aunque para los dos riesgos se señalan causas comunes.	
	INTERES PROPIO O A FAVOR DE TERCEROS EN LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Realización de solicitudes frecuentes innecesarias, emitiendo conceptos técnicos a favor	01/02/2018	30/11/2018	Actas de mesas de trabajo	Subdirectora de Contratación	La Subdirección de Contratación se tiene proyectado realizar socializaciones del Manual de Contratación, Supervisión e interventoría, en las que se impartirán lineamientos para una adecuada supervisión para los contratos o convenios suscritos por el IDRD.	Actividad sin iniciar. Dentro del cronograma.	
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.	DESTINACIÓN INDEBIDA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	01/02/2018	31/12/2018	Listas de asistencia Actas de reunión	Subdirectora Administrativa y Financiera Responsable Área Financiera	Se mantiene constante la elaboración, revisión y control de los saldos diarios de los bancos. El boletín de Tesorería es igualmente diario y registra los movimientos de las cuentas. Las personas que revisan son diferentes a las que elaboran los informes. Las cuentas se liquidan en un área diferente y se cargan por personas que no tienen privilegios para aprobar. Periódicamente se levantan actas de arqueo de la caja fuerte y se revisan los títulos valor y demás documentos que representen algún recurso para el IDRD.	La Subdirección Administrativa y Financiera propuso en la formulación del mapa de riesgos en el Área Financiera "Realizar capacitaciones en el sistema de información financiero al personal involucrado en el uso del mismo" En este sentido no se cumple con la actividad que está dirigida a capacitar tanto a los funcionarios de la Subdirección, como los usuarios de los sistemas. Ahora bien, si la SAF quiere modificar la acción debe actualizar las causas, o por el contrario, continuar con la acción adjuntando las evidencias: listas de asistencia y actas de reunión. Por otro lado, es necesario definir las fechas de las capacitaciones a realizar, teniendo en cuenta que la acción finaliza el 31 de diciembre de 2018.	
GESTIÓN DOCUMENTAL Administrar la documentación del IDRD en sus etapas de generación, organización, conservación, disposición y consulta, para garantizar la memoria institucional.	Utilización indebida de información privilegiada y abuso de confianza El personal que labora en las dependencias del IDRD puede divulgar información de carácter confidencial que se maneje al interior de la entidad	Sensibilizar a todos los funcionarios (planta y contratistas) sobre el manejo y control de la documentación y la aplicación de las TRD	15/02/2018	15/12/2018	Listas de asistencia	Secretaría General Responsable Área Archivo y Correspondencia	Durante el periodo se han sensibilizado más de 140 servidores públicos y contratistas de la Subdirección Técnica de Parques-Área de Administración de Escenarios y Área de Promoción y Servicios, Subdirección de Contratación, Archivo y Correspondencia, Subdirección Técnica de Recreación, donde se tocaron temas relacionados con: a) Diagnóstico integral de archivos; b) Procesos técnicos organización de archivo; c) Socialización y aplicación de Tablas de Retención Documental; d) Levantamiento de inventarios en el Formato Único de Inventario Documental –FUID y e) Transferencias Primarias.	Se reportan 20 actas de reunión, el corte a 30 de abril aplican 12 reuniones, no aplican las reuniones No. 2 y 5, están relacionadas con inducción del IDRD y entrega de folletos informativos generales. Las actas No. 9 y 10 están duplicadas, los mismos asistentes a la misma hora y temas idénticos, adicionalmente, esta repitiendo el día del acta No. 9. Se viene desarrollando la actividad, del total de 13 dependencias, se ha reportado en las actas de reunión capacitación a 5, lo que indica una cobertura del 34 %; ahora bien, si la sensibilización es para todos los funcionarios, la cobertura sería menor teniendo en cuenta que a diferentes capacitaciones asisten los mismo servidores públicos y contratistas.
		Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión para verificar la aplicación de TRD y la organización documental conforme a la tabla	15/02/2018	15/12/2018	Cronograma, Actas de visita y lista de asistencia	Contratista Responsable Archivo	Se realizó seguimiento a los archivos de las dependencias y se verificaron los siguientes temas: a) Diagnóstico integral de archivos; b) Procesos técnicos organización de archivo; c) Socialización y aplicación de Tablas de Retención Documental; d) Levantamiento de inventarios en el Formato Único de Inventario Documental –FUID y e) Transferencias Primarias.	Se reportan 20 actas de reunión, de las que únicamente son aplicables como evidencia la No. 1, 3 y 6, de resto, corresponden a reuniones de capacitación. No se anexa cronograma de visitas de seguimiento.

<p>CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</p> <p>Evaluar los controles y la gestión del IORD con el fin de identificar acciones de mejora en pro del mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>PREVARICATO Diclar fallo arbitrario y/o faltar a favor de un disciplinado que tiene méritos para sanción.</p> <p>No tramitar las quejas o informes disciplinarios interpuestos por parte de la ciudadanía o por funcionarios, que puedan dar inicio a una acción disciplinaria.</p> <p>Vencimiento de términos en los procesos disciplinarios para cada etapa procesal</p>	<p>Sensibilizar a los abogados instructores el contenido y las consecuencias de incurrir en la conducta indebida del prevaricato.</p>	<p>31/01/2018</p>	<p>31/12/2018</p>	<p>Actas de reunión</p>	<p>Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Se adelantan charlas permanentes sobre el tema. Es de aclarar que el Jefe de la Oficina es quien expide todos los actos dentro del proceso disciplinario.</p>	<p>Revisada la información suministrada por la dependencia, se informa de la realización de charlas sobre este tema, aclarando que la Jefe de Oficina es quien expide todos los actos. Al respecto, no se suministraron las actas de reunión que soportan las charlas mencionadas que permitan evidenciar la temática abordada, los participantes y las fechas de realización. Teniendo en cuenta lo anterior, se sugiere documentar la ejecución de esta acción.</p>
	<p>REVELACIÓN DE SECRETO Divulgar información de procesos disciplinarios que se adelantan.</p>	<p>Sensibilizar a los abogados instructores el contenido y las consecuencias de la pérdida de información y la revelación del secreto.</p>	<p>31/01/2018</p>	<p>31/12/2018</p>	<p>Actas de reunión</p>	<p>Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>De manera permanente se instruye a los abogados sobre la obligación de la reserva sumarial y sobre el cuidado de la documentación que reposa en cada uno de los expedientes.</p>	<p>Revisada la información suministrada por la dependencia, se informa de la permanente instrucción sobre este tema; sin embargo, no se suministraron las actas de reunión que soportan las sensibilizaciones realizadas a la fecha de corte, que permitan evidenciar la temática abordada, los participantes y las fechas de realización. Teniendo en cuenta lo anterior, se sugiere documentar la ejecución de esta acción.</p>
<p>CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO- CONTROL INTERNO</p> <p>Evaluar los controles y la gestión del IORD con el fin de identificar acciones de mejora en pro del mejoramiento del sistema integrado de gestión</p>	<p>PREVARICATO Y COHECHO En desarrollo de las evaluaciones, auditorías y/o seguimientos, donde se produzcan hallazgos, emitir intencionalmente en los informes hechos indebidos de acuerdo con las normas y/o conceptual favorablemente en contrario a las evidencias, con el propósito de obtener algún beneficio particular para sí mismo o para tercera persona, por parte de quien participe en el proceso.</p>	<p>Planear y ejecutar cada evaluación y auditoría a los procesos con la participación de un número plural de profesionales.</p>	<p>09 / 01 / 2018</p>	<p>31 / 12 / 2018</p>	<p>Planes e informes de evaluaciones y de auditorías. Informes de gestión de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Jefe y equipo humano de trabajo de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>En sesión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno llevada a cabo el 31 de enero de 2018, los miembros aprobaron la propuesta presentada por la Oficina de Control Interno para que el plan anual de auditorías vigencia 2018 se realizara con la participación de un número plural de auditores.</p> <p>En este sentido, durante el periodo evaluado del PAACla OCI dio inicio a las 4 auditorías de carácter obligatorio ordenadas por el Decreto 371 de 2010. Para este ejercicio se designaron los siguientes equipos auditores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AUDITORIA AL PROCESO DE SERVICIO AL CIUDADANO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE PQRS: 1 Administrador de Empresas y 1 Ingeniero Industrial 2. AUDITORIA AL PROCESO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL: 1 Arquitecto, 1 Administrador de Empresas, 1 Profesional en comercio internacional y 1 Licenciado en Educación Física 3. AUDITORIA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN: 2 Abogados, 1 Ingeniera Física, 1 Economista y 1 Ingeniero Industrial 4. AUDITORIA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: 1 Profesional en comercio internacional y 1 Abogado <p>Lo anterior se evidencia en los planes de auditoría que se formularon para el desarrollo de los procesos auditores mencionados.</p>	<p>Se verificaron los planes de auditoría correspondientes a las auditorías obligatorias ordenadas por el Decreto 371 de 2010, los cuales se encuentran en el siguiente enlace:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de Atención al ciudadano, sistemas de información y atención de PQRS: G:II. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO/AUDITORIAS OCA/AUDITORIAS 2018/AUDITORIAS/PQRS - DECRETO 371 2. Proceso Participación ciudadana y control social: G:II. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO/AUDITORIAS OCA/AUDITORIAS 2018/AUDITORIAS/Do 371 Participación Ciudadana Y Control Social 3. Proceso de Contratación: G:II. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO/AUDITORIAS OCA/AUDITORIAS 2018/AUDITORIAS/Contratación Decreto 371 de 2010 4. Sistema de Control Interno: G:II. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO/AUDITORIAS OCA/AUDITORIAS 2018/AUDITORIAS/CONTROL INTERNO - DECRETO 371