

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN CONTROLES	ANÁLISIS Y OBSERVACIONES OFICINA CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES	Posibilidad de manejo indebido de la información relacionada con el proceso y/o abuso del poder, con el fin de interferir en la gestión para beneficio propio o de un tercero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro erróneo de forma intencional en los sistemas de información para beneficio propio o de un tercero. 2. Omisión o incumplimiento de procedimientos para agilizar una actividad propia del proceso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesional encargado de la gestión de bienes verifica mensualmente los movimientos para reportar por medio de memorando el cierre de almacén a la Dirección Financiera, quien valida la información con el fin de determinar si el registro de bienes y servicios está acorde con los documentos soporte. En caso de encontrar alguna novedad, el Profesional encargado de la Dirección Financiera informa por correo electrónico para adelantar los ajustes correspondientes. 2. El Director(a) de la dependencia verifica cada vez que se requiera que los bienes y/o servicios contratados y prestados se ajustan a los procedimientos establecidos. En caso de encontrar alguna novedad, se comunica con el profesional que apoya la supervisión para adelantar las acciones correspondientes según sea el caso. 	<p>Si bien el control cumple los parámetros de redacción establecidos en la política de riesgos de la entidad, el mismo está enfocado a la gestión de los bienes y no propiamente a los posibles actos de corrupción que se puedan presentar frente a dicha gestión, más aún considerando que el control fue clasificado como detectivo. En las evidencias no se encontró el memorando que se envía a la Dirección Financiera relacionado con el cierre de almacén.</p> <p>Si bien el control cumple los parámetros de redacción establecidos en la política de riesgos de la entidad, el mismo no especifica a qué procedimientos de los 15 existentes para el proceso en el sistema de Gestión se refiere o si se trata de otros procedimientos de la entidad como es el caso de adquisición de equipos en el proceso relacionado con tecnologías de la información. La evidencia presentada contiene tres memorandos (3-2024-22041 con corte a junio, 3-2024-27988 con corte a julio y 3-2024-30898 con corte a agosto) en los cuales se explicó el cierre de almacén remitiendo el informe de movimientos de bienes. Las evidencias presentadas con relación a las minutas de vigilancia, no son visibles dentro del control.</p>
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Posibilidad de manipulación dolosa de los registros y/o documentos de los procedimientos a cargo de la Dirección de Talento Humano para favorecer los intereses propios o de terceros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos económicos limitados para desarrollar los planes a cargo del proceso. 2. Ausencia de una aplicación confiable para la administración de las historias laborales. 3. Contratación de personal con poco conocimiento para adelantar actividades de actualización de la información. 4. Deficiente aplicación de normas archivísticas impactan en la gestión del proceso lo cual genera demandas o investigaciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Profesional Universitario o Especializado de Seguridad de la información de la Base de datos de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, verifica cada vez que haya un retiro a través del formato A-FO-010 que se haya restringido el acceso a los aplicativos PERNÓ, EDL, CETIL, etc., a personal no autorizado por la Dirección de Talento Humano para evitar accesos prohibidos y únicamente son autorizados los que autoriza el director de Talento Humano a través de la mesa de ayuda adjuntando el A-FO-010 con datos del servidor/contratista información que. El auxiliar de DTH verifica cuando el personal retirado remita radicado por SIPA el formato A-FO-128 con el número de la incidencia en la casilla correspondiente para la eliminación de accesos a los aplicativos, en caso de que no esté registrado este dato el auxiliar devolverá el formato hasta que se subsane esta inconsistencia. 2. El auxiliar administrativo de Talento Humano verifica cada vez que haga un nuevo ingreso o encargo, a través de comunicación dirigida al jefe de cada dependencia que diligencie el Formato de Inducción en el puesto de trabajo A-FO-205 para que se divulguen los procedimientos y controles, haciendo mención de la obligatoriedad de la aplicación de los aspectos funcionales actividad 5 del Formato en mención, en relación con las responsabilidades del cargo y si amerita, reitera comunicación a los jefes para recordarles la obligatoriedad de la actividad, cada vez que haya una jornada de inducción. 3. El subsecretario/jefe/director/subdirector inmediato de cada área verifica cada vez que haya un ingreso o un retiro de personal a través de la creación de una incidencia en la Mesa de Ayuda que se soliciten o eliminen los accesos a los sistemas de información mediante el diligenciamiento del formato A-FO-010 y para los retirados reporta en el A-FO-128 el número de la incidencia que arrojó el aplicativo de la Mesa de Ayuda, con lo cual se controla que solo personal autorizado tenga acceso a información que maneja el área. 4. El auxiliar administrativo de Talento Humano cada vez que haya un ingreso o aporte de diplomas de estudio verifica por medio de correo electrónico o por comunicación radicada en SIPA que se haya solicitado a las instituciones educativas la validez de las certificaciones de estudio formal aportadas por los servidores que se vincularon en un cargo y si es del caso, procede conforme lo establece la ley, copia de esta comunicación se remite mediante transferencia documental interna por correo electrónico con la respuesta de la institución educativa al archivo de Historias laborales para que repose en la historia laboral del aportante o nuevo servidor. 5. El profesional Universitario o Especializado de la Talento Humano verifica cada vez que vez que hay un postulante a un cargo vacante, a través del A-FO-245 que se aplique los controles de las actividades 2 y 4 del procedimiento A-PD-005 Vinculación de personal, relacionadas con la identificación de la modalidad o carácter de vinculación, revisando que cumpla con los requisitos de experiencia, estudios y conocimientos básicos esenciales a fin de que se establezca su conformidad con el Manual de Funciones y en caso de que no se diligencie el formato se devuelven los documentos aportados hasta que sea diligenciado el A-FO-245, información que se remite mediante transferencia documental interna por correo electrónico con los anexos al Archivo de Historias laborales para que repose en la historia laboral del postulante o nuevo servidor. 6. El auxiliar administrativo de Talento Humano verifica cada vez que haya una solicitud de certificación laboral de funciones a través de la certificación proyectada, que se aplique el Procedimiento de emisión de certificaciones (A-PD-022) Actividad 9 revisando que la certificación contenga lo establecido en la historia laboral del (la) solicitante, lo cual es validado posteriormente con la revisión y firma del director de Talento Humano. 	<p>Si bien el control cumple los parámetros de redacción establecidos en la política de riesgos de la entidad, el mismo tiene una redacción compleja que puede ser mejorada. Además no está relacionado con las causas identificadas. La evidencia presentada se limita a mostrar el acta 1_20240816_ historias laborales de documentos para inserción en las historias laborales, le faltan firmas y no es compatible con lo establecido el control</p> <p>En los aspectos funcionales de la actividad 5 del formato de Inducción en el puesto de trabajo A-FO-205, no se especifica ni la divulgación de procedimientos ni la de los controles. Se sugiere revisar si con el diligenciamiento de este formato se previene la materialización del riesgo de corrupción identificado, más aún teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno ha detectado que dicho formato no se ha diligenciado en todos los casos. La evidencia presentada se limita a mostrar el acta 1_20240816_ historias laborales de documentos para inserción en las historias laborales, le faltan firmas y no es compatible con lo establecido el control</p> <p>El diligenciamiento de los formatos SOLICITUD GESTIÓN CUENTAS DE USUARIO A-FO-010 y ENTREGA DE BIENES Y DOCUMENTOS A-FO-128 por si solos no garantizan que las personas a las cuales se les autoriza el acceso a información manipulen adecuadamente dicha información, por lo cual si bien puede ser un control para riesgos de gestión, no lo es para los de corrupción. La evidencia presentada se limita a mostrar el acta 1_20240816_ historias laborales de documentos para inserción en las historias laborales, le faltan firmas y no es compatible con lo establecido el control</p> <p>La evidencia presentada se limita a mostrar el acta 1_20240816_ historias laborales de documentos para inserción en las historias laborales, le faltan firmas y no es compatible con lo establecido el control. Además el control en sí mismo se enfoca solo en la revisión de diplomas.</p> <p>La actividad 4 del procedimiento de Vinculación de personal A-PD-005 no cuenta con controles. De otro lado, el control es muy apropiado para un riesgo de gestión asociado a la idoneidad en la vinculación de personal pero no para evitar que se materialice el riesgo frente a la manipulación de información. Finalmente, la evidencia presentada se limita a mostrar el acta 1_20240816_ historias laborales de documentos para inserción en las historias laborales, le faltan firmas y no es compatible con lo establecido el control.</p> <p>En correo masivo de agosto 15 de 2024, la entidad anunció que desde agosto 05 de 2024 las certificaciones laborales pueden ser descargadas directamente desde la Intranet, por lo cual el control establecido para el riesgo pierde su esencia. La evidencia presentada se limita a mostrar el acta 1_20240816_ historias laborales de documentos para inserción en las historias laborales, le faltan firmas y no es compatible con lo establecido el control.</p>
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Posibilidad de direccionamiento o ajuste de los estudios previos y demás documentos de las etapas de planeación y selección del proceso de contratación, en favor de un tercero, omitiendo el cumplimiento del principio de selección objetiva (Etapa Precontractual)	1. Estudios previos deficientes o manipulados para beneficiar a un proponente en particular	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesional de la Dirección de Contratación, verifica una vez recibido el formato de solicitud contractual, el diligenciamiento y anexos del respectivo A-FO, en el Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA y en el Sistema de Contratación SisCo. Si encuentra inconsistencias, informa a través de los medios oficiales de comunicación de la entidad, los ajustes requeridos. 2. El profesional de la Dirección de Contratación, verifica una vez recibido el formato de solicitud, el diligenciamiento de la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en los formatos de solicitud contractual, en el Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA y en el Sistema de Contratación SisCo. Si encuentra inconsistencias, informa a través de los medios oficiales de comunicación de la entidad, los ajustes requeridos. 3. El profesional de la Dirección de Contratación, verifica una vez recibido el formato de solicitud, que el mismo cuente con la documentación relacionada con la consulta realizada por el oficial de cumplimiento de la entidad. En los casos de encontrarse resultados de alerta en las Fuentes de Información Pública, la Dirección de Contratación de conformidad con el Manual Sariaft, deberá verificar con la dependencia solicitante el análisis realizado para determinar si se genera o no inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado. 	<p>El control está enfocado al correcto diligenciamiento de un formato y sus anexos, más no propiamente a los posibles actos de corrupción que se puedan presentar frente a dicha gestión. Las evidencias presentadas hacen alusión a talleres y listas de asistencia, inconsistente con lo establecido en el control.</p> <p>Dado que el control se circunscribe al formato de solicitud que se revisa en el control anterior, no se entiende la razón por la cual se trabaja como un control independiente. De otro lado, al igual que el control anterior, aborda riesgos de gestión y no de corrupción. Las evidencias presentadas hacen alusión a talleres y listas de asistencia, inconsistente con lo establecido en el control.</p> <p>El control no hace referencia a las evidencias de la ejecución del mismo ni el lugar de su consulta. Las evidencias presentadas hacen alusión a talleres y listas de asistencia, inconsistente con lo establecido en el control.</p>

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN CONTROLES	ANÁLISIS Y OBSERVACIONES OFICINA CONTROL INTERNO
			4. El equipo de trabajo de la Dirección de Contratación, revisa cada vez que se requiera que se realice el ajuste al(los) formato(s) y/o procedimiento(s) con el fin de atender los hallazgos generados al proceso como resultado de las auditorías internas y/o externas.	Los hallazgos que se declaran en las auditorías internas y/o externas no implican necesariamente que se ajusten formatos y/o procedimientos. De hecho, la Oficina de Control Interno ha identificado situaciones que requieren acciones más allá de dichos documentos, especialmente si se trata de evitar la corrupción en materia contractual. Las evidencias presentadas hacen alusión a talleres y listas de asistencia, inconsistente con lo establecido en el control.
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Posibilidad de ejercer la supervisión o interventoría de contratos de maneja desleal o interés ilícito en su ejercicio a través de la manipulación y/o extralimitación y/u omisión de funciones en beneficio del contratista o de un tercero (Etapa Contractual - Postcontractual)	1. Deficiencia en el ejercicio de la supervisión y/o la interventoría (amiguismo)	1. El profesional de la Dirección de Contratación, revisa cada vez que sea requerida que se realice la asesoría y acompañamiento jurídico en materia contractual, dejando como evidencia el registro de la reunión, en la cual se deja la constancia del desarrollo de la misma.	Este control está enfocado en términos de gestión, más no de corrupción. Puede que la asesoría y acompañamiento jurídico no sean requeridos por parte del supervisor, o puede ser que la asesoría y acompañamiento jurídico se den en condiciones doloas. Las evidencias presentadas hacen alusión a talleres y listas de asistencia, lo cual aplica exclusivamente a este control.
			2. El supervisor del contrato revisa cada vez que se requiera el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas, insumo para la elaboración del acta de recibo final, donde se realiza el análisis final de la ejecución y cumplimiento del proceso contractual. Si encuentra inconsistencias, informa por escrito al contratista.	Este control está enfocado en términos de gestión, más no de corrupción. Por ejemplo si el supervisor comparte los intereses particulares del contratista, el control no tendría ningún efecto. Las evidencias presentadas hacen alusión a talleres y listas de asistencia, inconsistente con lo establecido en el control.
			3. El supervisor revisa el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas, información que se evidencia en los certificados de cumplimiento para pago expedidos por el mismo, verificando el llenado total de seguimiento y control de las obligaciones, productos o bienes o servicios y plazos pactados. Si encuentra inconsistencias, informa por escrito al contratista.	Este control está enfocado en términos de gestión, más no de corrupción. Se sugiere revisar el control para los casos en los cuales el supervisor comparte los intereses particulares del contratista. Las evidencias presentadas hacen alusión a talleres y listas de asistencia, inconsistente con lo establecido en el control.
			4. El Supervisor del contrato durante la etapa contractual adelantará las acciones del numeral "5.8.1.1 Medidas de debida diligencia ampliada" del Manual SARLAFT.	El control no cumple los parámetros de redacción establecidos en la política de administración de riesgos. Las evidencias presentadas hacen alusión a talleres y listas de asistencia, inconsistente con lo establecido en el control.
			5. El equipo de trabajo de la Dirección de Contratación, revisa que se realice el ajuste al(los) formato(s) y/o procedimiento(s) con el fin de atender los hallazgos generados al proceso como resultado de las auditorías internas y/o externas.	Los hallazgos que se declaran en las auditorías internas y/o externas no implican necesariamente que se ajusten formatos y/o procedimientos. De hecho, la Oficina de Control Interno ha identificado situaciones que requieren acciones más allá de dichos documentos, especialmente si se trata de evitar la corrupción en materia contractual. Las evidencias presentadas hacen alusión a talleres y listas de asistencia, inconsistente con lo establecido en el control.
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Posibilidad de trámite indebido de quejas, informes, denuncias y procesos disciplinarios en beneficio de un tercero	1. Amiguismo para influenciar los trámites y resultados de los procesos disciplinarios. 2. Interés propio o de un tercero en direccionar el resultado de los procesos disciplinarios	1. El Profesional revisa mensualmente el Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA la asignación del control de confidencialidad en los documentos generados al interior de la Oficina de Control Disciplinario Interno, para garantizar la debida reserva, elaborando un acta de evidencia de la revisión en el que se refleja el estado del mismo. Si encuentra alguna inconsistencia, la deja reflejada en el acta.	El control hace referencia a la asignación de confidencialidad de los documentos generados al interior de la oficina en el aplicativo SIPA y no esta mitigando las causas del riesgo como lo puede ser el amiguismo interés propio o de un tercero para influenciar en los trámites y el resultado de los procesos disciplinarios. La evidencia está relacionada con el control. No obstante se sugiere revisar su aplicación toda vez que se está haciendo de manera aleatoria sobre una muestra y no a la totalidad. Es de señalar que todos los casos deben ser sujeto de esta confidencialidad.
			2. El(la) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno revisa mensualmente los procesos disciplinarios activos, con el fin de identificar si se presentó trámite indebido en los mismos en beneficio de un tercero, elaborando un acta de evidencia de la revisión en el que se refleja si se presentó dicha situación.	La evidencia presentada contiene las actas de reunión de mayo, junio, julio y agosto, debidamente suscritas y relacionada con lo establecido en el control. Ahora bien se sugiere revisar si el control realmente evita que se materialice el riesgo.
COORDINACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN	Posibilidad de uso del poder en el proceso de política pública por el rol de la SDP en el liderazgo y coordinación del ciclo de políticas públicas, por el creciente interés de diferentes actores en los temas de planificación, ordenamiento y renovación urbana.	1. Influencia de un tercero por intereses de actores que presionen la toma de decisiones a favor de una actuación o procedimiento. 2. Vacíos en la interpretación de la norma. 3. Dificultad en la aplicación de la norma. 4. Motivación u orientación personal de un servidor de la SDP.	1. Los profesionales del proceso verifican cada vez que se requiera durante el ciclo de formulación y seguimiento de políticas públicas, el cumplimiento de la guía de formulación e implementación de política pública y la caja de herramientas, a través de la realización de mesas o talleres de trabajo. En caso de no cumplir con los lineamientos establecidos en la guía, hacen la observación correspondiente. Como evidencia se encuentra el A-FO-184 de seguimiento de reuniones y correos electrónicos.	Las mesas o talleres de trabajo son un control de gestión, más no de corrupción, si se limitan a verificar el cumplimiento de la GUÍA PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL EX-070. Se sugiere ampliar su alcance en términos de evitar la corrupción, toda vez que en las mesas o talleres pueden verse presionadas por los intereses de los actores que participan en las mismas. Las evidencias presentadas no están haciendo referencia al cumplimiento del control. Hacen alusión a presentación y listados de asistencia relacionados exclusivamente con justicia escolar restaurativa.
			2. El Director de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas revisa cada vez que se requiera durante el ciclo de formulación políticas públicas, el concepto técnico unificado de la SDP sobre la propuesta de estructuración de la política pública. En caso de no cumplir con los parámetros solicitados, hace la observación correspondiente. Como evidencia se encuentran los correos electrónicos.	Este control se enfoca en la revisión del cumplimiento de los parámetros en el concepto técnico, por tanto es de gestión, más no de corrupción. De otro lado el área no presentó evidencia de la ejecución del control.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Posibilidad de manipulación de la información relacionada con la planeación, inversión, resultados y metas para favorecer a terceros	1. Presiones de funcionarios con poder de decisión para ajustar resultados de la gestión. 2. Desarticulación de la planeación contractual con la formulación de proyectos. 3. Información generada y/o enviada por las dependencias que no se ajuste a la realidad de la gestión institucional.	1. El equipo de profesionales de la Dirección de Planeación Institucional verifica trimestralmente en el reporte del aplicativo SIPG, que el avance sea coherente con lo programado frente a las metas, indicadores y productos, con el fin de medir el grado de ejecución de lo planificado. Si existe alguna inconsistencia, se informa a la dependencia correspondiente, a través de un medio oficial de comunicación en la entidad, para gestionar las acciones correctivas correspondientes.	Este control está enfocado en términos de gestión, más no de corrupción, toda vez que hace referencia solo a las inconsistencias en lo programado frente a las metas, indicadores y productos. Las evidencias entregadas están relacionadas con retroalimentación efectuada a marzo de 2024 (radiado 3-2024-17052 e informe de retroalimentación) y no a los riesgos de corrupción
			2. El Profesional de la Dirección de Planeación Institucional revisa cada vez que se requiera, la información publicada en la página web de la SDP, con el fin de verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia. Si hay alguna inconsistencia u observación, se informa al profesional y/o al Director(a) de Planeación Institucional por cualquier medio de comunicación establecido con el fin de gestionar los ajustes correspondientes.	Este control está enfocado en términos de gestión, sin embargo hace alusión a las publicaciones ordenadas en la Ley de Transparencia, lo cual le da un matiz en pro de evitar la corrupción. No obstante se sugiere revisar el control a la luz de que dichas publicaciones correspondan a la realidad de la entidad y no solo al cumplimiento de la publicación como tal. Las evidencias entregadas están relacionadas con retroalimentación efectuada a marzo de 2024 (radiado 3-2024-17052 e informe de retroalimentación) y no a los riesgos de corrupción
			3. El Director(a) de Planeación Institucional verifica cada vez que se requiera, los reportes correspondientes, los lineamientos de la planeación y el seguimiento a los Planes Operativos, con el fin de validar que los mismos se articulen con el Plan Estratégico de la entidad. Si se evidencia alguna inconsistencia se informa al profesional de su dirección para gestionar los ajustes correspondientes.	Este control está redactado en términos de gestión, toda vez que se enfoca en validar la articulación entre Planes Operativos y Plan Estratégico. Se sugiere reemplazar por un control que tenga alcance anticorrupción. Las evidencias entregadas están relacionadas con retroalimentación efectuada a marzo de 2024 (radiado 3-2024-17052 e informe de retroalimentación) y no a los riesgos de corrupción
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Posibilidad de desviación de la gestión en la asignación, programación y ejecución presupuestal con destinación diferente al cumplimiento de las metas y programas	1. Manipulación de la información para la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos. 2. Presiones de funcionarios con poder de decisión para ajustar resultados de la gestión. 3. Debilidad en la aplicación de los instrumentos	1. El profesional de la Dirección de Planeación Institucional verifica cada vez que se requiera en el Certificado de Registro Presupuestal y en el Plan Anual de Adquisiciones, que el objeto contractual esté articulado con las metas de inversión, con el fin de determinar la viabilidad técnica de los proyectos de inversión y su adecuada formulación técnica. Si hay inconsistencias, informa al Director(a) de Planeación para comunicar al área correspondiente a través de un medio oficial de comunicación en la entidad.	Este control está redactado en términos de gestión, toda vez que se enfoca en validar la articulación entre el Certificado de Registro Presupuestal y en el Plan Anual de Adquisiciones. Se sugiere reemplazar por un control que tenga alcance anticorrupción. Las evidencias entregadas están relacionadas con retroalimentación efectuada a marzo de 2024 (radiado 3-2024-17052 e informe de retroalimentación) y no a los riesgos de corrupción

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN CONTROLES	ANÁLISIS Y OBSERVACIONES OFICINA CONTROL INTERNO
	institucionales para favorecimiento de terceros	que permitan verificar la coherencia entre la contratación y el cumplimiento de las metas 4. Presiones de las partes interesadas con poder de decisión para contratar bienes y servicios	<p>2. El Profesional de la Dirección de Planeación Institucional verifica cada vez que se requiera, a cuales metas del Plan de Desarrollo Distrital contribuye la SDP en el marco de sus competencias, para determinar que el proyecto de inversión, la ficha EBI y el plan de acción cumplan con la metodología vigente de conformidad con el procedimiento E-PD-029 Gestión de Proyectos de Inversión de la SDP. Todas las observaciones las informa al Director(a) de Planeación través de un medio oficial de comunicación en la entidad, con el fin de tomar acciones en caso al que haya lugar.</p> <p>3. El Director(a) de Planeación valida anualmente en los soportes internos, el cumplimiento de las directrices para la programación presupuestal de la siguiente vigencia emitidas en Circular conjunta por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación para la construcción del Anteproyecto de Presupuesto. Si se evidencia alguna inconsistencia, se informa al área correspondiente a través de un medio oficial de comunicación en la entidad, para que realice los respectivos ajustes.</p> <p>4. El Director(a) de Planeación Institucional valida cada vez que se requiera, el estado y ejecución de los proyectos de inversión en los reportes que genera el aplicativo distrital de Seguimiento al Plan de Desarrollo - SEGPLAN, con el fin de asegurar la confiabilidad de la información en el avance de los proyectos y metas del Plan de Desarrollo. Si detecta una situación de alerta, informa al área correspondiente a través de un medio oficial de comunicación en la entidad.</p>	<p>Este control está redactado en terminos de gestión, toda vez que se enfoca en validar la articulación entre el proyecto de inversión, la ficha EBI, el plan de acción y el Plan de Desarrollo. Se sugiere reemplazar por un control que tenga alcance anticorrupción. Las evidencias entregadas están relacionadas con retroalimentación efectuada a marzo de 2024 (radicado 3-2024-17052 e informe de retroalimentación) y no a los riesgos de corrupción</p> <p>Este control está redactado en terminos de gestión, toda vez que se enfoca en validar el cumplimiento de las directrices para la programación presupuestal. Se sugiere reemplazar por un control que tenga alcance anticorrupción. Las evidencias entregadas están relacionadas con retroalimentación efectuada a marzo de 2024 (radicado 3-2024-17052 e informe de retroalimentación) y no a los riesgos de corrupción.</p> <p>Este control está redactado en terminos de gestión, toda vez que se enfoca en validar el estado y ejecución de los proyectos de inversión. Se sugiere dar al control un alcance anticorrupción. Las evidencias entregadas están relacionadas con retroalimentación efectuada a marzo de 2024 (radicado 3-2024-17052 e informe de retroalimentación) y no a los riesgos de corrupción.</p>
EVALUACIÓN Y CONTROL	Posibilidad de omitir o incluir información en beneficio propio o de un tercero que afecte intencionalmente la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, al omitir o encubrir hechos irregulares detectados.	<p>1. Conflicto de intereses no manifestados.</p> <p>2. Ceder ante las presiones.</p> <p>3. Incumplimiento del código de ética.</p>	<p>1. El profesional de la Oficina de Control Interno líder de auditoría cada vez que realice una auditoría verifica que sea presentado el código de ética a los auditados. Sin la presentación del código mencionado no se inicia la auditoría programada, por lo que se incluye inmediatamente dentro de la presentación o se reprogramaría la presentación por memorando o correo electrónico para dar cumplimiento en concordancia con el estatuto de auditoría, si así se amerita, toda vez que la presentación del código de ética hace parte de la Reunión de Instalación.</p> <p>2. Los profesionales de la Oficina de Control Interno en el momento que se requiera, verifican la aplicación de los mecanismos e instrumentos previstos en la entidad para la denuncia, dejando como evidencia el reporte de la misma.</p>	<p>Este control está redactado en terminos de gestión, toda vez que se enfoca en la presentación del código de ética. Se sugiere dar al control un alcance anticorrupción que ataque a las causas que originan el riesgo. De otro lado el área no presentó evidencia de la aplicación del control.</p> <p>Dado que la evidencia es el reporte de una denuncia, este control aporta a la gestión anticorrupción.</p>
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Posibilidad de aplicación incorrecta de la normatividad tributaria en el proceso de revisión y liquidación de pagos para favorecer a terceros	<p>1. Interpretación errónea de la normatividad tributaria.</p> <p>2. Presiones internas y/o externas para realizar la liquidación de pagos con el fin de favorecer a terceros.</p>	<p>1. Los profesionales que apoyan la gestión de cuentas, revisan cada vez que se requiera, los soportes allegados a través del sistema de correspondencia, que estén acordes con el número del pago y normatividad vigente. Se realiza un registro en excel de la verificación. Si la información está incompleta o no se ha recibido, se informa al proveedor de información correspondiente a través de los medios de comunicación oficiales de la entidad.</p> <p>2. Los profesionales que apoyan la gestión de cuentas, verifican cada vez que se requiera las retenciones a aplicar y los descuentos tributarios del contratista y/o proveedor, diligenciando en el aplicativo dispuesto para tal fin ó la planilla con la información del contratista, información presupuestal, valor del pago, descuentos tributarios y valor a abonar. Si no hay inconsistencias, comunican al responsable del presupuesto y ordenador del gasto los lotes que contienen los pagos para autorizar su desembolso por las diferentes fuentes de financiación.</p> <p>3. Los profesionales que apoyan la gestión de cuentas verifican al cierre del mes en el reporte de rechazos de Bogdata que todas las cuentas radicadas hayan sido tramitadas y enviadas a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda para abono en cuenta. Si hay inconsistencias, verifican las causas del rechazo y realizan los ajustes para volver a tramitar las cuentas.</p>	<p>Este control está redactado en terminos de gestión, toda vez que se enfoca en la revisión de soportes de pagos que concluye en un registro en excel. Se sugiere dar al control un alcance anticorrupción toda vez que dicho registro es susceptible de manipulación. La evidencias entregadas están agrupadas en 6 actividades con los siguientes documentos: Actividad 1 y 2: memo de entrega de documento para pago (3-2024-20118) y solicitud de trámite de pago (3-2024-29962); Actividad 3: Correo de devolución de cuenta 3-2024-29694, Pantallazo de Sisco sobre radicado 3-2024-31030, y Chat devolución de cuenta 3-2024-28882; Actividad 4: Pantallazo de ingreso a un aplicativo (no identificado) en septiembre de 2024; Actividad 5: Actas de mejora de los formatos A-FO-072 y A-FO-342; Actividad 6: Pantallazo del Secop de cargue de la planilla de aportes a seguridad social. Ninguno está relacionado con el control</p> <p>El control no hizo referencia a los casos en los cuales se presentan inconsistencias. En todo caso está redactado en terminos de un control de gestión toda vez que se enfoca en revisar si hay o no inconsistencias en las retenciones y descuentos. Se recomienda dar al control un alcance anticorrupción. La evidencias entregadas están agrupadas en 6 actividades con los siguientes documentos: Actividad 1 y 2: memo de entrega de documento para pago (3-2024-20118) y solicitud de trámite de pago (3-2024-29962); Actividad 3: Correo de devolución de cuenta 3-2024-29694, Pantallazo de Sisco sobre radicado 3-2024-31030, y Chat devolución de cuenta 3-2024-28882; Actividad 4: Pantallazo de ingreso a un aplicativo (no identificado) en septiembre de 2024; Actividad 5: Actas de mejora de los formatos A-FO-072 y A-FO-342; Actividad 6: Pantallazo del Secop de cargue de la planilla de aportes a seguridad social. Ninguno está relacionado con la aplicación del control.</p> <p>Este control está redactado en terminos de gestión, toda vez que se enfoca en la revisión de rechazos en Bogdata. Se sugiere dar al control un alcance anticorrupción teniendo en cuenta todos los pagos y al tercero que los recibe. La evidencias entregadas están agrupadas en 6 actividades con los siguientes documentos: Actividad 1 y 2: memo de entrega de documento para pago (3-2024-20118) y solicitud de trámite de pago (3-2024-29962); Actividad 3: Correo de devolución de cuenta 3-2024-29694, Pantallazo de Sisco sobre radicado 3-2024-31030, y Chat devolución de cuenta 3-2024-28882; Actividad 4: Pantallazo de ingreso a un aplicativo (no identificado) en septiembre de 2024; Actividad 5: Actas de mejora de los formatos A-FO-072 y A-FO-342; Actividad 6: Pantallazo del Secop de cargue de la planilla de aportes a seguridad social. Ninguno está relacionado con la aplicación del control.</p>
GESTIÓN DOCUMENTAL	Posibilidad de adulteración o sustracción de la documentación custodiada por la Dirección Administrativa con participación de servidores y/o contratistas de la entidad	<p>1. No acatamiento de las políticas, procedimientos y directrices de gestión documental, por parte de los funcionarios de la SDP.</p> <p>2. Falta de conocimiento, por parte de usuarios externos, de los requisitos y condiciones para ser usuario de los servicios documentales de la SDP.</p> <p>3. Documentación sin la completa intervención documental.</p>	<p>1. Los servidores de la Dirección Administrativa que apoyan la atención en sala revisan de forma permanente la integridad de los expedientes que han sido consultados, diligenciando el formato establecido en el procedimiento. Si se presenta alguna novedad el servidor toma las acciones a que haya lugar.</p>	<p>Tomar las acciones a que haya lugar puede ser cualquier cosa, incluso no informar. Además el control no establece la evidencia que queda de la toma de dichas acciones. De otro lado el área no presentó evidencia de la aplicación del control.</p>

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN CONTROLES	ANÁLISIS Y OBSERVACIONES OFICINA CONTROL INTERNO
MEJORAMIENTO CONTINUO	Posibilidad de manipulación de la información relacionada con las acciones de los planes de mejoramiento, por acción u omisión con el fin de desviar la gestión en beneficio propio o de terceros	<ol style="list-style-type: none"> Vacios en el cumplimiento del procedimiento para la formulación y reformulación de las acciones de los planes de mejoramiento. Presiones de funcionarios con poder de decisión para ajustar o modificar acciones de los planes de mejoramiento. 	<ol style="list-style-type: none"> El (Subsecretario(a), Director(a), Subdirector(a) o Jefe de Oficina responsable del Plan de Mejoramiento y el Profesional Especializado y/o Universitario con rol de enlace SG-MIPG verifican cada vez que se requiera, los avances de las acciones de los planes de mejoramiento a su cargo con el fin de establecer el estado de las mismas al momento de reportar el monitoreo de primera línea de defensa en el módulo Planes de Mejoramiento del SIPA, de acuerdo con los plazos establecidos para tal fin. Como insumo consultan los informes de seguimiento a planes de mejoramiento elaborados por la OCI. Si encuentran alguna observación, ajuste o novedad, la reporta en el monitoreo correspondiente. 	Este control está redactado en términos de gestión, toda vez que se enfoca en la revisión del cumplimiento en la ejecución de los planes de mejoramiento. Es de señalar que la Oficina de Control Interno no elabora planes de mejoramiento para este proceso sino que identifica situaciones críticas o de mejora en el mismo. Se sugiere revisar el control enfocándolo a la prevención de la corrupción toda vez que la primera línea de defensa podría presentar información que no corresponde a la realidad de la entidad en los reportes que hace periódicamente. También se recomienda revisar el riesgo para establecer los posibles casos en que se de manipulación de la información de los planes de mejoramiento, para desviar la gestión en beneficio propio o de terceros.
			<ol style="list-style-type: none"> El profesional especializado y/o universitario y el Jefe de Oficina de Control Interno trimestralmente verifican el estado de avance de las acciones de los planes de mejoramiento (en desarrollo, en alerta, vencida, cumplimiento en seguimiento, en seguimiento y cerrada) y lo registran en SIPA, así mismo, validan que las evidencias cargadas por las dependencias en el repositorio definido por la entidad para tal fin, sean claras, objetivas y suficientes para determinar la gestión realizada y el estado de las acciones. Las observaciones, ajustes o novedades las registran en SIPA. 	Este control está redactado en términos de gestión, se sugiere mejorarlo para fortalecerlo a la luz de evitar acciones de corrupción
PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN	Posibilidad de manipulación de los instrumentos de planeación en los procesos de participación ciudadana con el fin de obtener el beneficio propio o de un tercero.	<ol style="list-style-type: none"> Existencia de intereses particulares en la formulación de un determinado instrumento de planeación. Desconocimiento de las normas que rigen la participación ciudadana en los instrumentos de planeación. Desconocimiento de los lineamientos de participación impartidos por la Secretaría de Planeación. Desconocimiento de las políticas de seguridad de la información de la Secretaría de Planeación. Desconocimiento del Código de Ética y Código General Disciplinario. 	<ol style="list-style-type: none"> El líder del proceso verifica cada vez que se diseña un proceso de participación para un instrumento de planeación, que la estrategia cumpla con las normas específicas, lineamientos y procedimiento que lo rigen para garantizar la transparencia y la participación democrática de la ciudadanía y diligencia el formato que documenta el diseño de las estrategias de participación. 	Este control está redactado como un control de gestión dado que se enfoca solamente en lo que debe cumplir el diseño de la estrategia. Se sugiere fortalecerlo como un control de corrupción considerando que los espacios de participación ciudadana podrían verse afectados por intereses particulares, por ejemplo al dejar intencionalmente por fuera a alguno de los actores.
			<ol style="list-style-type: none"> El líder del proceso verifica, cada vez que se implementa una estrategia de participación, para un instrumento de planeación, el impacto del manejo inadecuado de la información y/o manipulación de la estrategia de participación para fines particulares utilizando la batería de indicadores y notifica al superior jerárquico para establecer las acciones a que haya lugar. 	La evidencia presentada no refleja la aplicación del control
			<ol style="list-style-type: none"> El líder del proceso verifica, mediante el listado de asistencia que, por lo menos una vez al año, se realice una capacitación a los servidores públicos y demás colaboradores del área, en Código General Disciplinario y Código de Ética, según el caso, con el fin de prevenir comportamientos inadecuados y manipulación de las estrategias de participación para beneficios particulares. 	La evidencia presentada no refleja la aplicación del control
PLANEACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN DE SUS INSTRUMENTOS	Posibilidad de generación de condiciones normativas en los instrumentos de planeación sin el lleno de requisitos para favorecer a un tercero.	<ol style="list-style-type: none"> Ofrecimiento de dádivas a los funcionarios que intervienen en la generación de las condiciones normativas. Interés de un funcionario en obtener beneficios a cambio de modificar las condiciones normativas. No declaración de conflictos de interés por parte de los funcionarios. Falta de publicidad de los actos administrativos (Web - BDGC/SINUPOT-Gaceta de Urbanismo y Construcción). Desactualización de la información de la Base de Datos Geográfica Corporativa – BDGC-SINUPOT. 	<ol style="list-style-type: none"> Cada vez que se proyecta un acto administrativo el director(a) y/o subdirector (a) de la Subsecretaría de Planeación Territorial revisa su contenido jurídico y técnico cumple con la normatividad vigente, registra su visto bueno y/o firma en el documento físico o electrónico. En caso de que no cumpla con las características de calidad, se devuelve al Profesional Universitario y/o Especializado que proyectó el acto administrativo para los ajustes pertinentes. 	Este control está redactado como un control de gestión dado que se enfoca solamente en que el contenido jurídico y técnico de un proyecto de acto administrativo cumpla con la normatividad vigente. Se sugiere fortalecer el control para que en dicho acto no se este favoreciendo dolosamente a un tercero, lo cual tipifica un acto de corrupción. No se presentaron las evidencias de la aplicación del control.
			<ol style="list-style-type: none"> Cada vez que se radica un trámite el Profesional Universitario y/o Especializado de la dirección o subdirección responsable verifica mediante lista de chequeo que los documentos para el inicio del trámite estén completos de acuerdo a los requerimientos establecidos en los procedimientos internos; si no se cumple con los requisitos, se requiere formalmente al solicitante. 	Este control está redactado como un control de gestión dado que se enfoca solamente en chequear la presentación de los documentos del trámite. Se sugiere revisar este control en términos de evitar la corrupción toda vez que los documentos presentados en un trámite pueden faltar a la verdad. No se presentaron las evidencias de la aplicación del control.
			<ol style="list-style-type: none"> El Profesional Universitario y/o Especializado de la dependencia de la Subsecretaría de Planeación Territorial si al diligenciar la matriz de actos administrativos detecta que no se ha publicado de manera oportuna un acto administrativo expedido, verifica la trazabilidad de la publicación (Gaceta de Urbanismo y Construcción, la página WEB de la entidad y la BDGC-SINUPOT) con el profesional Universitario y/o Especializado responsable del expediente para establecer las causas que originaron la situación. En caso de no estar publicado solicita su publicación. 	Este control está redactado como un control de gestión dado que se enfoca únicamente en la publicación de actos administrativos. Se sugiere revisar este control en términos de evitar la corrupción. No se presentaron las evidencias de la aplicación del control.
PLANEACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN DE SUS INSTRUMENTOS	Posibilidad de expedición de conceptos relacionados con la planeación territorial para favorecimiento indebido a un tercero.	<ol style="list-style-type: none"> Ofrecimiento de dádivas a los funcionarios que intervienen en la generación de conceptos técnicos. Interés de un funcionario en obtener beneficios a cambio de expedir o modificar los conceptos técnicos. No declaración de conflictos de interés por parte de los funcionarios. Falta de divulgación de los actos administrativos (Web - BDGC/SINUPOT-Gaceta de Urbanismo y Construcción). 	<ol style="list-style-type: none"> Cada vez que se suscribe un concepto técnico el director(a) y/o subdirector (a) de la Subsecretaría de Planeación Territorial revisa su contenido jurídico y técnico cumple con la normatividad vigente, registrando su visto bueno y/o firma en el documento físico o electrónico. En caso de que no cumpla con las características de calidad se devuelve al profesional Universitario y/o Especializado de la dirección y/o subdirección que proyectó el concepto para los ajustes pertinentes. 	Este control está redactado como un control de gestión dado que se enfoca solamente en que el contenido jurídico y técnico de un concepto técnico cumpla con la normatividad vigente. Se sugiere fortalecer el control para que en dicho concepto no este favoreciendo dolosamente a un tercero, lo cual tipifica un acto de corrupción. No se presentaron las evidencias de la aplicación del control.
			<ol style="list-style-type: none"> El Profesional Universitario y/o Especializado de la dependencia de la Subsecretaría de Planeación Territorial si al diligenciar la matriz de actos administrativos detecta que no se ha publicado de manera oportuna un acto administrativo expedido, verifica la trazabilidad de la publicación (Gaceta de Urbanismo y Construcción, la página WEB de la entidad y la BDGC-SINUPOT) con el profesional Universitario y/o Especializado responsable del expediente para establecer las causas que originaron la situación. En caso de no estar publicado solicita su publicación. 	Este control está redactado como un control de gestión dado que se enfoca únicamente en la publicación de actos administrativos. Se sugiere revisar este control en términos de evitar la corrupción. No se presentaron las evidencias de la aplicación del control.
PRODUCCIÓN, ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Posibilidad de adulteración y/o manipulación por acción u omisión de la información oficial para beneficio privado.	<ol style="list-style-type: none"> Debilidad en la aplicación de los controles establecidos para la recolección, procesamiento y análisis y divulgación de la información. Suministro de conceptos o de información errónea o inconsistente. Manipulación indebida de recursos tecnológicos e información propia del proceso. Desconocimiento por parte de la ciudadanía y usuarios sobre los productos y servicios relacionados con la información gráfica y alfanumérica que produce la entidad. Incumplimiento del manual de funciones, procedimientos, código ético y políticas de seguridad de la información por parte de algunos servidores. Manipulación indebida de la información recolectada para beneficio propio o de terceros (cuando se recolecta por entidades externas) 	<ol style="list-style-type: none"> Los profesionales del proceso verifican cada vez que se emite una respuesta a una solicitud, su consistencia frente a las bases de datos o los sistemas de información de la entidad y si hay inconsistencias genera un comunicado a quien remite la información para que se realicen los ajustes pertinentes. 	Este control está redactado en términos de gestión, toda vez que se enfoca en las inconsistencias en las bases de datos (no especificadas) o los sistemas de información de la entidad. Se sugiere dar al control un alcance anticorrupción teniendo en cuenta que las bases de datos pueden ser objeto de manipulación.
			<ol style="list-style-type: none"> El Director(a) de Estratificación revisa anualmente que el cálculo del monto del concurso económico inicial y el monto máximo de la tasa a cobrar por el servicio de estratificación en Bogotá D.C., a cargo de las empresas de servicios públicos domiciliarios residenciales, se determinen según lo establecido en el Decreto Nacional 1170 de 2015, Si no se cumple con lo anterior, aplica el procedimiento E-PD-026: Control de la salida, producto y/o servicio no conforme. 	No se recibieron evidencias relacionadas con la aplicación de este control.
			<ol style="list-style-type: none"> El profesional de la Dirección de Información y Estadísticas, revisa semestralmente la lista de chequeo relacionada con las causas establecidas en el riesgo, para verificar su cumplimiento y garantizar que haya eficiencia en la recolección y cargue de la información con el fin de generar las alertas respectivas al servidor competente para la aplicación de correctivos. 	No se encuentra que este sea un control, y mucho menos anticorrupción, toda vez que tiene como punto de partida la revisión del cumplimiento de las causas del riesgo con base en una lista de chequeo. Falta claridad en el mismo. No entregaron evidencias de la aplicación del control
			<ol style="list-style-type: none"> Los servidores de la Dirección de Registros Sociales verifican que los trámites de solicitudes de visita registrados en el sistema sean procedentes y validan la información para identificar si cumplen con los requisitos (ejemplo: si la observación indica: reencuesta por "registro en verificación", el hogar del solicitante debe tener una encuesta con Estado en verificación), con el fin de determinar cuales solicitudes se entregarán al operador para que realice la respectiva visita. 	En términos de corrupción se sugiere analizar este control a la luz de la atención de los turnos de programación de las visitas y a la veracidad de la información de la encuesta suministrada por los hogares y/o registrada por los operadores. Las evidencias entregadas no están relacionadas con la ejecución del control

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN CONTROLES	ANÁLISIS Y OBSERVACIONES OFICINA CONTROL INTERNO
		(cuando es recolectada por entidades externas).	<p>5. El profesional de la Dirección de Cartografía cada vez que va a realizar el estudio cartográfico verifica que cumpla con los lineamientos del Instructivo para la presentación de desarrollos informales. En caso de encontrar inconsistencias solicita mediante oficio a la Secretaría Distrital de Hábitat o a la Subdirección de Mejoramiento Integral subsanar las inconsistencias para continuar con el proceso de Concepto Favorable. Como evidencia deja Formato de verificación, oficio solicitando subsanar inconsistencias y oficio de concepto favorable.</p> <p>6. Los servidores de la Dirección de Registros Sociales verifican que los trámites de solicitudes de visita registrados en el sistema sean procedentes y validan la información para identificar si cumplen con los requisitos (ejemplo: si la observación indica: reencuesta por "registro en verificación", el hogar del solicitante debe tener una encuesta con Estado en verificación), con el fin de determinar cuales solicitudes se entregarán al operador para que realice la respectiva visita, igualmente verificar los hogares solicitantes por primera vez y aquellos que solicitan reencuesta por cambio de domicilio.</p> <p>7. El Profesional Universitario o Especializado de la Dirección de Cartografía, cada vez que recibe la información geográfica requerida por cada entidad, verifica si corresponde a la información solicitada en el oficio enviado por la dependencia, en caso de encontrar alguna inconsistencia en la información se procede a informar mediante oficio; como evidencia de este control se registra el radicado en el documento de apoyo de la Dependencia.</p>	<p>Este control está redactado en terminos de gestión, toda vez que se enfoca en las inconsistencias en el estudio cartográfico. Se sugiere dar al control un alcance anticorrupción teniendo en cuenta que los estudios podrían ser objeto de manipulación. Las evidencias entregadas no contienen lo relacionado con la ejecución del control</p> <p>En términos de corrupción se sugiere analizar este control a la luz de la priorización de las visitas y a la realidad de las respuestas dadas por los hogares a las encuestas con respecto a lo registrado por los operadores. Las evidencias entregadas no están relacionadas con la ejecución del control</p> <p>Este control está redactado en terminos de gestión, toda vez que se enfoca en las inconsistencias en la información geográfica. Se sugiere dar al control un alcance anticorrupción teniendo en cuenta que dicha información podría ser objeto de manipulación como parte de un acto de corrupción. Las evidencias entregadas no contienen lo relacionado con la ejecución del control</p>
SOPORTE LEGAL	Posibilidad de encausar y/o intervenir indebidamente en los trámites a cargo de la Subsecretaría Jurídica con el fin de obtener un pronunciamiento y/o una decisión administrativa con desviación de lo público y en beneficio propio o de un tercero	<p>1. Presión de grupos sociales o de interés frente a temas de competencia de la SDP</p> <p>2. Ofrecimiento o solicitud de dádivas en beneficio propio o de terceros</p>	<p>1. El profesional de la Subsecretaría Jurídica cada vez que proyecta o revisa un acto administrativo y/o documento, verifica si la información contenida cumple con los requisitos establecidos en la Ley, las normas reglamentarias aplicables al trámite y los procedimientos, a través del registro de anotaciones en el documento revisado. En caso de requerir ajustes, efectúa las modificaciones requeridas y/o devuelve al profesional de la dependencia encargada del acto administrativo para que proceda con los ajustes correspondientes.</p> <p>2. El/la Subsecretario/a o Director/a de la Subsecretaría Jurídica cada vez que suscriba un acto administrativo o documento, verifica que el contenido del mismo cumpla con los criterios de integridad, calidad y VoBo de los profesionales, asesores y/o directivos que intervienen en el asunto, conforme con los procesos y procedimientos que regulan el tipo de documento, para finalmente, con su firma dar continuidad al trámite en SIPA, esta revisión se realiza a través de la trazabilidad de observaciones que se registran en el aplicativo. En caso de no contener los criterios de integridad, calidad y VoBo de los profesionales, asesores y/o directivos que intervienen en el asunto, devolvera el acto administrativo a través de correo electrónico o SIPA al profesional de la dependencia responsable del acto administrativo o documento.</p> <p>3. El profesional de la Subsecretaría Jurídica, Directivo(a) o Subsecretario(a) Jurídico(a) cada vez que detecte la materialización del riesgo, revisa los lineamientos establecidos del protocolo a seguir para informar sobre la situación presentada mediante comunicación enviada al superior inmediato con el fin de que sea escalado ante la Oficina de Control Disciplinario Interno para que se adelanten las acciones correspondientes.</p>	<p>Este control está redactado en terminos de gestión, toda vez que se enfoca en los ajustes de actos administrativos y/o documentos. Se sugiere dar al control un alcance anticorrupción teniendo en cuenta que los actos administrativos y/o documentos podría ser objeto de manipulación como parte de un acto de corrupción en beneficio propio o de un tercero. La evidencia presentada no muestra la verificación pretendida en el control.</p> <p>Este control está redactado en terminos de gestión, toda vez que se enfoca en los ajustes de actos administrativos y/o documentos. Se sugiere dar al control un alcance anticorrupción teniendo en cuenta que los actos administrativos y/o documentos podría ser objeto de manipulación como parte de un acto de corrupción en beneficio propio o de un tercero. La evidencia presentada no muestra la verificación pretendida en el control.</p> <p>Más que un control es una acción de contingencia ante la materialización del riesgo, no solo aplicable a este riesgo sino a todos los riesgos de corrupción que se materialicen</p>
SOPORTE TECNOLÓGICO	Posibilidad de asignación indebida de permisos para el acceso y uso de servicios tecnológicos no autorizados con el fin de obtener beneficio propio o de un tercero	<p>1. Omitir intencionalmente los procedimientos y políticas para el control de acceso.</p> <p>2. Ausencia de controles automatizados en las soluciones de software que pueden facilitar el acceso a la información y su posible manipulación o adulteración.</p>	<p>1. El (la) profesional o técnico de soporte valida que la incidencia junto con el A-FO-010 Gestión de Cuentas de Usuario, haya sido registrada en la aplicación de mesa de ayuda GLPI por el jefe inmediato, el director de Talento Humano, el responsable de la información o la persona delegada para tal fin mediante aprobación realizada por SIPA módulo correspondencia; en caso de requerirse el diligenciamiento de los A-FO-212 Acta de compromiso para el uso de recursos informáticos, A-FO-299 Acta de compromiso para usuarios privilegiados se solicita a los usuarios su diligenciamiento; cuando no se cumple esta condición se documenta el seguimiento en la mesa de ayuda informando las inconsistencias encontradas y notificando al dueño de la información.</p> <p>2. El (la) líder del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información verifica anualmente los usuarios activos realizando el cruce de funcionarios y contratistas reportados por la Dirección de Gestión Contractual y la Dirección de Talento Humano y, posteriormente, solicita por medio de radicado en SIPA la confirmación de actualizaciones/eliminaciones requeridas a los jefes de las dependencias para que estos soliciten por mesa de ayuda el ajuste correspondiente.</p>	<p>El diligenciamiento de los formatos SOLICITUD GESTIÓN CUENTAS DE USUARIO A-FO-010, ACTA DE COMPROMISO PARA EL USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS A-FO-212, y ACTA DE COMPROMISO PARA USUARIOS PRIVILEGIADOS A-FO-299 por si solos no garantizan que las personas a las cuales se les autoriza el acceso hagan un correcto uso del mismo, por lo cual si bien puede ser un control para riesgos de gestión, no lo es para los de corrupción. La evidencia presentada no muestra la verificación pretendida en el control.</p> <p>Dado que el control se ejecuta anualmente deja abierta la posibilidad de que a lo largo del año no se identifiquen accesos no permitidos. Esto hace inútil el control frente al riesgo de corrupción. La evidencia presentada no muestra la verificación pretendida en el control.</p>



 Proyecto: Fernando Tunjano y Eulalia Porras
 Periodo de seguimiento: 1 de mayo a 31 de agosto de 2024
 Fecha de Publicación : 13 de septiembre de 2024


 Aprobó: Denis Parra Suárez
 Jefe Oficina de Control Interno