

Matriz del Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción
Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C



Responsable Oficina de Control Interno

No	Mapa de Riesgos de Corrupción				Cronograma MRC		Acciones		
	Proceso	Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
1	Proceso de gestión de la función archivística, y del patrimonio documental del distrito capital.	Ocultamiento de información relevante en los informes sobre el cumplimiento de la normatividad archivística	Favorecimiento en la evaluación del cumplimiento de la normativa archivística	Cotejar los soportes del informe frente a la información registrada	31/12/2018	16/01/2019	Según lo informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado. Su valoración de acuerdo con los criterios establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, arroja un resultado de 85 puntos, en una escala de 1 a 100, indicativo de efectividad del control. Pasando de riesgo inherente "moderado" a riesgo residual "bajo"	Continuar con la revisión del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales de todos los contratos y/o convenios que desarrollen bienes o productos para el apoyo del proceso misional	Validados los soportes aportados como evidencia de la efectividad del control, se observaron para el último cuatrimestre del año los informes de las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística a 14 entidades del distrito (según lo indicado por la Oficina Asesora de Planeación, para el mes de Diciembre de 2018 no se realizaron visitas), en donde se informa de aspectos tales como el cumplimiento de políticas, principios y demás asuntos verificados en relación con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá. El control se confirma aplicado al observar segregación de funciones entre quién realiza la visita y quién suscribe la revisión de los resultados obtenidos en el desarrollo de las visitas.
2	Proceso de gestión de la función archivística, y del patrimonio documental del distrito capital.	Robos, sustracción, copias sin autorización, daños, mutilación de documentos, registros, fondos con la intención de beneficiar un tercero	Sustracción, pérdida, daño de los documentos que conforman el acervo documental del Archivo de Bogotá, provocada, favorecida o encubierta por un funcionario de la Entidad, con el fin de ocultar o alterar información deliberadamente para favorecer a un tercero	Registro en base de datos de sala de consulta, de los préstamos realizados a usuarios	31/12/2018	16/01/2019	Según lo informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado. Su valoración de acuerdo con los criterios establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, arroja un resultado de 85 puntos, en una escala de 1 a 100, indicativo de efectividad del control. Pasando de riesgo inherente "moderado" a riesgo residual "bajo"	Cotejo de la documentación con el registro "circulación de documentos históricos para procesamiento técnico" 2215100-FT-161 versión 3, lo que genera el informe que se envía adjunto. Por otro lado, se realiza el control de la documentación consultada por los usuarios en sala de investigación a través del cotejo de la documentación con los formatos: Ficha de solicitudes 2213200-FT-1021, solicitudes usuario Ocasional" 2215100-FT-163 y con los registros en la herramienta informática. lo que genera un informe	Validada la documentación que soporta la aplicación de los controles, se observó la efectividad de los mismos, por cuanto para el último cuatrimestre (septiembre-diciembre), se realizaron los informes de seguimiento de riesgos donde se especifica el cumplimiento de las actividades de monitoreo al préstamo de expedientes y la consulta de información; mediante las cuales se constata la devolución de la información entregada en préstamo. Préstamos Externos: Para los meses de septiembre a diciembre de 2018 se remite base de datos donde se indica el usuario, número topográfico, fecha de solicitud y estado de la misma. Frente a lo reportado en informes de riesgo es consistente la información registrada en el mismo y lo detallado en bases de datos. Préstamos internos: Para los meses de septiembre a diciembre de 2018, se remite base de datos en donde se puede observar aspectos tales como; fecha de solicitud, área, solicitante, No. topográfico, cantidad prestada, cantidad de documentos devueltos. Frente a lo reportado en informes de riesgo es consistente la información registrada en el mismo y lo detallado en bases de datos. Sin perjuicio de la aplicación del control, se encuentra recomendable considerar para la eliminación de este riesgo, la digitalización paulatina de los documentos sujetos de préstamo, priorizando aquellos que revistan mayor valor histórico o patrimonial.
				Reporte de los préstamos internos de documentación a las diferentes áreas técnicas.	31/12/2018	16/01/2019			
3	Gestión del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	*Intereses personales *Ausencia o debilidad controles de verificación en la prestación del servicio *Personal no calificado para el desempeño de las funciones *Desconocimiento de los principios y valores institucionales *Amiguismo	Ocultamiento o manipulación de la información en los monitoreos realizados en los puntos de atención en beneficio propio o de terceros	Realizar verificación del cumplimiento del contrato o actividades acordadas y realizar control de la información cualitativa y cuantitativa de la prestación del servicio, mediante el diligenciamiento de los instrumentos destinados para tal fin y la elaboración de informes consolidados de los resultados obtenidos. (Reporte de visita punto de atención Distrital 2212200-FT-635)	31/12/2018	16/01/2019	Según lo informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado. Su valoración de acuerdo con los criterios establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, arroja un resultado de 85 puntos, en una escala de 1 a 100, indicativo de efectividad del control. Se mantiene la calificación del riesgo inherente y residual en "Bajo"	1. Socializar al interior del equipo de trabajo los posibles casos de corrupción que se pueden presentar. 2. Realizar seguimiento a los controles. 3. Revisar el proceso y procedimientos asociados, y realizar los ajustes pertinentes.	Verificados los soportes que dan cuenta de la aplicación del control establecido, se observó para el último cuatrimestre del año la documentación de 27 informes de monitoreo de puntos de atención, CADES Y Supercajes. Septiembre: Se realizaron informes de monitoreo a los puntos de atención de Barrios Unidos, Engativá, Usaquén, chapinero y Teusaquillo, Suba, Santafé y Candelaria, CADE Fontibón, Supercajes Rafael Uribe y Tunjuelito. Octubre: En el mes de octubre se realizaron (9) monitoreos a los puntos de atención de Bosa, Fontibón, Kennedy, Rafael Uribe, San Cristóbal, Tunjuelito, Sumapaz, Usme y a los Supercajes móvil de Chapinero y Usaquén. Noviembre: Se realizaron monitoreos a CLAV de Rafael Uribe, y a puntos de atención de Antonio Nariño, Ciudad Bolívar, Martires, Puente Aranda, CAD, Engativá, Barrios Unidos. Diciembre: Para el mes de diciembre no se realizaron monitoreos En ellos se presentan propuestas de mejora para la atención al ciudadano, incluyéndose aspectos de diferenciación o identificación de los funcionarios que apoyan desde la Entidad la prestación de los servicios, aspectos de acceso, orientación, oportunidad, administrativos, entre otros. Como parte de la mejora de los controles definidos para mitigar riesgo, se observa la incorporación en los informes de monitoreo del registro o firma (trazabilidad / documentación) de quién realiza la revisión de los citados informes, en tanto es esta persona en quién recae la responsabilidad de verificar su conformidad o consistencia frente a los soportes del informe generado y comunicado. Esta oportunidad de mejora, también para asegurar el conocimiento de lo identificado en cada visita por parte de cargo/s de nivel jerárquico superior, para las gestiones correspondientes.
				Realizar verificación del cumplimiento del contrato o actividades acordadas y realizar control de la información cualitativa y cuantitativa de la prestación del servicio, mediante el diligenciamiento de los instrumentos destinados para tal fin y la elaboración de informes consolidados de los resultados obtenidos. (Reporte de visita Rapicade 2212200-FT-636)	31/12/2018	16/01/2019			
				Realizar verificación del cumplimiento del contrato o actividades acordadas y realizar control de la información cualitativa y cuantitativa de la prestación del servicio, mediante el diligenciamiento de los instrumentos destinados para tal fin y la elaboración de informes consolidados de los resultados obtenidos. (Reporte de visita Supercajes móvil 2212200-FT-637)	31/12/2018	16/01/2019			
4	Elaboración de impresos y Registro Distrital.	*No registrar, en el inventario, la totalidad de los insumos que ingresan y salen de bodega *Manipulación de los inventarios *Sobredimensionar los insumos requeridos para la producción *Bajo salario del responsable de bodega *Ausencia de controles en el procedimiento de Producción de artes gráficas para entidades distritales. *Ausencia de un procedimiento para la disposición final de repuestos	Hurto de insumos, repuestos y/o sobrantes que se pueden reciclar y producto terminado	Registrar en la base de datos la cuantificación de insumos. (BASE DE DATOS DE SOLICITUD DE ARTES GRAFICAS)	31/12/2018	16/01/2019	Según lo informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado. Su valoración de acuerdo con los criterios establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, arroja un resultado de 77,5 puntos, en una escala de 1 a 100, indicativo de efectividad del control.	1. Efectuar verificación trimestral aleatoria del inventario físico. 2. Revisar y actualizar el procedimiento PRODUCCIÓN DE ARTES GRAFICAS PARA ENTIDADES DISTRIALES y los controles asociados al mismo 3. Requirir al personal y/o vehículos que ingresan y salen de las instalaciones	Los controles definidos y aplicados para evitar la materialización del riesgo identificado se han aplicado oportunamente, lo que se confirmó mediante la revisión de la siguiente información: * En el mes de septiembre se realizó inventario aleatorio en la imprenta distrital verificando físicamente sus insumos, a fin de controlar las entradas y salidas. Adicionalmente durante el mes de septiembre se recibieron 76 solicitudes de las cuales se realizaron 53 ordenes de producción. En el mismo mes se adelanto el seguimiento de procedimientos de producción de artes gráficas para entidades distritales y los controles asociados al mismo. Igualmente, en la reunión de producción se revisó el seguimiento para requisar el personal y/o vehículos que ingresan y salen de la imprenta distrital, sin que se encontraran novedades. * Para el mes de octubre se realizó inventario de materias primas en la imprenta, verificando físicamente insumos y repuestos a fin de controlar entradas y salidas. En el mismo mes se realizó control de desechos identificando 640 kilos de residuos peligrosos líquidos y sólidos, quedando un saldo de los cuales se encuentran debidamente almacenados y etiquetados. * Para el mes de noviembre se realizó inventario dentro de la imprenta distrital verificando de manera aleatoria y físicamente sus insumos y repuestos, con el fin de seguir con el control de sus entradas y salidas. Igualmente, se recibieron 99 solicitudes de las cuales se realizaron 68 que fueron viables por términos y condiciones de las cuales 6 no se realizaron por volumen en producción y 25 por falta o maquinaria no apta para su elaboración. Adicionalmente, se revisaron procedimientos de producción de artes gráficas para entidades distritales y los controles asociados al mismo. Finalmente, se realizó el control de papel y planchas sobrantes teniendo como resultados 1052 kilos de residuos peligrosos líquidos y sólidos, de los cuales se realizó disposición final y salvaguarda. En la reunión de producción se revisó el seguimiento para requisar el personal y/o vehículos que ingresan y salen de la imprenta distrital sin tener ninguna novedad registrada durante el mes de Noviembre." * Para el mes de diciembre se realizó inventario verificando de manera aleatoria y físicamente sus insumos y repuestos, con el fin de seguir con el control de sus entradas y salidas frente a lo consagrado en el sistema evidenciándose ninguna diferencia significativa. Adicionalmente, se realizó el control de papel y planchas sobrantes teniendo como resultados 4098 kilos de residuos peligrosos líquidos y sólidos, de los cuales se realizó disposición final y salvaguarda y se revisó el seguimiento para requisar el personal y/o vehículos que ingresan y salen de la imprenta distrital. Como oportunidad de mejora de los controles establecidos y aplicados, se observa la incorporación en los inventarios de bienes devolutivos y de consumo de la Entidad, -según el caso-, de los materiales y elementos empleados para las producciones de artes gráficas de tal forma que se asegure su control y trazabilidad en los sistemas de información y según los procedimientos dispuestos y establecidos por la Secretaría General para este tipo de bienes o elementos.
				Recibir, analizar, generar la cuantificación de insumos y proyectar la respuesta (Cuantificación de insumos 2213300-FT-475)	31/12/2018	16/01/2019			
				Pesaje de papel y planchas sobrantes (NO HAY FORMATO EN EL PROCEDIMIENTO)	31/12/2018	16/01/2019			
				Controlar Seguimiento a producción (Reunión producción Imprenta Distrital 2213300-FT-836)	31/12/2018	16/01/2019			
5	Elaboración de impresos y Registro Distrital.	*Ausencia de controles en el procedimiento de Producción de artes gráficas para entidades distritales. *Amiguismo *Alto grado de discrecionalidad del personal *Desconocimiento de los principios y valores institucionales *Bajo salario del responsable de bodega	Elaboración de trabajos de artes gráficas para personas u organismos que no hacen parte de la Administración Distrital	Registrar en la base de datos la cuantificación de insumos. (BASE DE DATOS DE SOLICITUD DE ARTES GRAFICAS)	31/12/2018	16/01/2019	Según lo informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado. Su valoración de acuerdo con los criterios establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, arroja un resultado de 85 puntos, en una escala de 1 a 100, indicativo de efectividad del control.	1. Efectuar verificación trimestral aleatoria del inventario físico. 2. Revisión de las ordenes de salida contra las ordenes de producción. 3. Revisar y actualizar el procedimiento PRODUCCIÓN DE ARTES GRAFICAS PARA ENTIDADES DISTRIALES y los controles asociados al mismo	Igualmente, se recibieron 99 solicitudes de las cuales se realizaron 68 que fueron viables por términos y condiciones de las cuales 6 no se realizaron por volumen en producción y 25 por falta o maquinaria no apta para su elaboración. Adicionalmente, se revisaron procedimientos de producción de artes gráficas para entidades distritales y los controles asociados al mismo. Finalmente, se realizó el control de papel y planchas sobrantes teniendo como resultados 1052 kilos de residuos peligrosos líquidos y sólidos, de los cuales se realizó disposición final y salvaguarda. En la reunión de producción se revisó el seguimiento para requisar el personal y/o vehículos que ingresan y salen de la imprenta distrital sin tener ninguna novedad registrada durante el mes de Noviembre." * Para el mes de diciembre se realizó inventario verificando de manera aleatoria y físicamente sus insumos y repuestos, con el fin de seguir con el control de sus entradas y salidas frente a lo consagrado en el sistema evidenciándose ninguna diferencia significativa. Adicionalmente, se realizó el control de papel y planchas sobrantes teniendo como resultados 4098 kilos de residuos peligrosos líquidos y sólidos, de los cuales se realizó disposición final y salvaguarda y se revisó el seguimiento para requisar el personal y/o vehículos que ingresan y salen de la imprenta distrital. Como oportunidad de mejora de los controles establecidos y aplicados, se observa la incorporación en los inventarios de bienes devolutivos y de consumo de la Entidad, -según el caso-, de los materiales y elementos empleados para las producciones de artes gráficas de tal forma que se asegure su control y trazabilidad en los sistemas de información y según los procedimientos dispuestos y establecidos por la Secretaría General para este tipo de bienes o elementos.
				Recibir solicitud de impresos y generar la cuantificación de insumos (Cuantificación de insumos 2213300-FT-475)	31/12/2018	16/01/2019			
				Seguimiento a producción (Reunión producción Imprenta Distrital 2213300-FT-836)	31/12/2018	16/01/2019			
6	Gestión del Talento Humano	*Acción u omisión en la verificación de los requisitos mínimos de los cargos para la vinculación de personal *Ausencia o debilidad controles en el procedimiento de vinculación de personal *Personal no calificado para el desempeño de las funciones *Desconocimiento de los principios y valores institucionales *Intereses personales *Amiguismo *Redes clientelares	Vinculación intencional de personal sin el lleno de los requisitos exigidos para el cargo	2211300-PR-221 Actividad 5: Verificar los requisitos establecidos para tomar posesión, según formato 2211300-FT-130	31/12/2018	16/01/2019	Según lo informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado. Su valoración de acuerdo con los criterios establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, arroja un resultado de 85 puntos, en una escala de 1 a 100, indicativo de efectividad del control.	1. Realizar revisión aleatoria de las hojas de vida en la cual se verifique como mínimo el 85% de las historias laborales del personal contratado en el periodo establecido en el cronograma, donde se certificará el cumplimiento del personal contratado.	Para el último cuatrimestre del año se observó que se ha mantenido la aplicación de los controles definidos para la validación del cumplimiento de los requisitos en el proceso de vinculación. Mensualmente la Dirección de Talento Humano genera certificado de cumplimiento de requisitos para los cargos vinculados, documento que cuenta con registro de elaboración y revisión; destacándose así que los controles aplicados para la expedición de la certificación del cumplimiento de requisitos, cuentan con trazabilidad y segregación de funciones idónea
				2211300-PR-280 Actividad 5: Verificar el cumplimiento de requisitos, utilizando el formato 2211300-FT-809	31/12/2018	16/01/2019			
				2211500-PR-298 Actividad 3: Verificar requisitos del cargo a proveer, utilizando el formato 2211300-FT-809 y generando certificación según formato 2211300-FT-810	31/12/2018	16/01/2019			

7	Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> * Errores de la plataforma o sistema usado para la liquidación de nómina. Abuso de los privilegios de acceso a la información para la liquidación de nómina por la solicitud y/o aceptación de dádivas * Amiguismo * Alto grado de discrecionalidad del personal * Debilidad o ausencia de controles en el procedimiento de liquidación de nómina 	Manipulación de la información para el otorgamiento de beneficios salariales (prima técnica, antigüedad, vacaciones, etc.) afectando la liquidación de nómina	2211300-PR-177 Actividad 3: Revisar pre nóminas (verificación de la nómina vs. los soportes)	31/12/2018	16/01/2019	Según lo informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado. Su valoración de acuerdo con los criterios establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, arroja un resultado de 70 puntos, en una escala de 1 a 100, indicativo de efectividad del control.	1. El profesional de nómina dentro de su informe de gestión, rendirá cuenta trimestralmente del indicador implementado.	<p>La Dirección de Talento Humano aplica el control de revisión de pre nóminas y nóminas, validaciones preparadas por profesionales de la Dirección y revisados y aprobados por la Directora de talento humano.</p> <p>En soportes remitidos por Talento Humano se detallan los reportes mensuales de validaciones de nómina por conceptos, rubros, funcionarios con pagos retroactivos.</p> <p>Como mejora en la efectividad de los controles definidos, se observa la revisión aleatoria de algunas nóminas, incluyéndose lo pertinente a novedades de nómina, con el fin de verificar su consistencia frente a los soportes que aplican en cada caso verificado. Desde la perspectiva de seguridad de la información y que aporta también a la prevención del riesgo identificado, se encuentra el control de revisión periódica de la parametrización del sistema de información de nómina, para confirmar su adecuación frente a la normativa y parámetros exigibles o vigentes.</p>
8	Contratación	<ul style="list-style-type: none"> * Uso indebido del poder * Falta de integridad del funcionario encargado de adelantar la etapa precontractual * Ausencia de normas, reglamentos, políticas, procesos y procedimientos * Alto grado de discrecionalidad * Bajo salario o incumplimiento en las fechas de pago * Existencia de intereses personales * Utilización de la jerarquía y de la autoridad para desviar u omitir los procedimientos al interior de la entidad * Cambios injustificados durante la etapa precontractual * Debilidad en los procesos de planeación * Debilidad de los sistemas de control y supervisión 	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero (Direccionamiento de Contratos)	Aprobar Proyecto de Pliego de Condiciones (Pliego de Condiciones) RESOLUCIÓN 206 DE 2017	31/12/2018	16/01/2019	Según lo informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado. Su valoración de acuerdo con los criterios establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, arroja un resultado de 85 puntos, en una escala de 1 a 100, indicativo de una efectividad del control. Pasando de riesgo inherente "moderado" a riesgo residual "bajo"	1. Realizar Comités de Contratación en concordancia con la Resolución 206 de 2017 en donde se evalúen las condiciones técnicas, jurídicas y financieras de los pliegos de condiciones de los procesos que adelante la Dirección de Contratación por solicitud de las áreas técnicas	<p>Conforme los soportes documentales remitidos por la Dirección de Contratación, se observó que se mantuvo en el último cuatrimestre del año, la aplicación del control definido, documentándose lo pertinente a su realización en el informe mensual aportado a la OAP en donde se detallan aspectos tales como: el proceso, modalidad, objeto, valor y acta de comité de contratación donde se da la aprobación de los procesos contractuales así:</p> <p>Septiembre: 3 procesos de selección abreviada, 8 de mínima cuantía</p> <p>Octubre: 4 procesos por selección abreviada y 1 de mínima cuantía</p> <p>Noviembre: 4 procesos de selección abreviada, y 8 mínima cuantía</p> <p>Diciembre: 4 selección abreviada y 1 por concurso de mérito.</p>
9	Contratación	<ul style="list-style-type: none"> * Ausencia de transparencia en el control y supervisión de contratos * Falta de integridad * Debilidad en los controles para la supervisión de los contratos * Ausencia de sanciones ejemplarizantes y de mecanismos efectivos para realizar denuncias * Debilidad en los controles para detectar enriquecimientos ilícitos 	Solicitud de sobornos o extorsión para hacer caso omiso de incumplimientos contractuales (Indebida supervisión)	Revisar documentos y elaborar contrato o convenio (Hoja de verificación y control de documentos 2211200-FT-358 / Solicitud de Contratación 2211200-FT-194)	31/12/2018	16/01/2019	Según lo informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado. Su valoración de acuerdo con los criterios establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, arroja un resultado de 85 puntos, en una escala de 1 a 100, indicativo de efectividad del control.	<p>1. Fijar un punto de control en cada minuta previo a la firma y visto bueno por parte del (la) Director (a) de Contratación donde conste que se revisó el proceso de contratación de conformidad con lo descrito en la solicitud de contratación .</p> <p>2. Verificar los requisitos jurídicos habilitantes y con base en la verificación que allegue la parte técnica y financiera se remite y se publica en el SECOP el consolidado respectivo para cada proceso</p> <p>3. De acuerdo con el cronograma de cierre del proceso de selección se realizará un acta de cierre y entrega de propuestas en diligencia pública con el propósito de dar a conocer a la ciudadanía en general quienes se encuentran interesados en participar en el proceso de selección adelantado por la Entidad</p>	<p>Validados los soportes documentales remitidos por la Dirección de Contratación, los mismos dan cumplimiento a la aplicación de controles definidos y consistentes principalmente en el reparto de los procesos contractuales entre diferentes abogados de la Dirección de Contratación, en donde se precisa entre otros, número de radicado, dependencia solicitante, proceso a contratar, fecha de observaciones de estudios previos, fecha de proyecto de pliegos, fecha publicación final, No. de proceso, entre otros.</p> <p>Adicionalmente, se remiten informes mensuales (septiembre-diciembre) donde se documenta la cantidad de procesos radicados, el objeto, valor y link de publicación en el SECOP de la documentación soporte de cada de los procesos contractuales gestionados.</p> <p>En tanto que los controles definidos apoyan fundamentalmente lo referido a la prevención de riesgos que pueden impedir la selección objetiva o sin el lleno de los requisitos exigibles, se advierte como oportunidad de mejora la identificación y valoración de los controles aplicados durante la fase contractual o de ejecución de los contratos, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, así como el debido ejercicio del rol de supervisión; entre éstos, la verificación de soportes de cumplimiento de las obligaciones de los contratos para los respectivos pagos, la verificación de la integridad de los expedientes contractuales y debida publicación, así como la oportuna liquidación de los mismos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigibles para este fin.</p>
10	Evaluación del Sistema de Control Interno	<p>1. Falta de ética profesional</p> <p>2. Desconocimiento y/o falta de cumplimiento del código de ética de la Auditoría Interna</p>	Omisión de la comunicación de hechos irregulares conocidos por la Oficina de Control Interno, con el fin de favorecer intereses indebidos o ajenos al cumplimiento de su función.	1. Verificar que cada programa de trabajo preparado por el auditor satisfaga los objetivos de auditoría definidos.	31/12/2018	16/01/2019	Como resultado del seguimiento se observó que el riesgo no se ha materializado. La valoración en la aplicación del control se realizó de acuerdo a los criterios establecidos el cual registró 83 puntos.	<p>1. Revisión de los programas de trabajo de las actividades planificadas por la OCI.</p> <p>2. Revisión de los informes de las auditorías comunicados.</p> <p>Verificar que los compromisos de cumplimiento del código de ética estén vigentes (antigüedad menor a 1 año) y que el desempeño del auditor se realice conforme éste.</p>	<p>Respecto a los controles definidos por la Oficina de control interno se ha dado la aplicación de los mismos con la periodicidad establecida, mediante la revisión por parte del Jefe de control interno de los programas de trabajo e informes preparados, lo que se ha documenta en los registros de cada actividad así como en los informes aportados a la OAP para sustentar su cumplimiento, así:</p> <p>Septiembre: Revisión de programa de trabajo (PT) e Informe preliminar de la auditoría al proceso de gestión de contratación, así como la revisión de los informes definitivos de las auditorías a los procesos de gestión financiera, peticiones a la ciudadanía, austeridad en el gasto, ejecución contractual y presupuestal, y seguimiento al Plan anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción de la entidad.</p> <p>Octubre: Revisión de programa de trabajo (PT) e Informes preliminares de la auditoría al proyecto de inversión 1125 "Fortalecimiento y modernización de la gestión pública distrital", seguimiento y reporte de recomendaciones orientadas al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo a cargo de la entidad, así como la revisión de los informes definitivos de seguimiento a la ejecución presupuestal, a los procesos judiciales registrados en el SIPROJ WEB, seguimiento a subcomités de autocontrol y al seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá.</p> <p>Noviembre: Revisión de programa de trabajo (PT) e Informes definitivos de auditoría al sistema de seguridad y salud en el trabajo, a Sistema de información del archivo de Bogotá SIAB, seguimiento gestión presupuestal y contractual, seguimiento a las metas del plan de desarrollo y proyectos de inversión, seguimiento planes de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá, Informe Pormenorizado del SCI, seguimiento planes de mejoramiento Auditorías Internas, así como la revisión de los informes preliminares de seguimiento Austeridad en el gasto y seguimiento a la Directiva 003 de 2013.</p> <p>Diciembre: Revisión de programa de trabajo (PT) e Informes definitivos de seguimiento gestión presupuestal y contractual, seguimiento Directiva 003 de 2013, y seguimiento Planes de mejoramiento Contraloría de Bogotá, así como la revisión de los informes preliminares de seguimiento Austeridad en el gasto, Plan de seguridad vial, seguimiento a contingentes judiciales, y seguimiento a los subcomités de autocontrol.</p>
11	Evaluación del Sistema de Control Interno	<p>1. Falta de ética profesional</p> <p>2. Ausencia de restricciones para el uso de medios extraíbles y/o la extracción de información.</p> <p>3. Disposición oculta de los papeles de trabajo y/o conservación en medio no recuperable.</p>	Utilización indebida de la información con el fin de favorecer intereses indebidos o ajenos al cumplimiento de su función.	1. Verificar al inicio de cada vigencia, la renovación del compromiso de cumplimiento del Código de Ética de la Auditoría interna (una vez se encuentre aprobado)	31/12/2018	16/01/2019	Como resultado del seguimiento se observó que el riesgo no se ha materializado. La valoración en la aplicación del control se realizó de acuerdo a los criterios establecidos el cual registró 83 puntos.	<p>Verificar que los compromisos de cumplimiento del código de ética estén vigentes (antigüedad menor a 1 año) y que el desempeño del auditor se realice conforme éste.</p> <p>2. Para los trabajos de aseguramiento desarrollados en el periodo, verificar la existencia de los papeles de trabajo soporte de las afirmaciones realizadas, en la carpeta compartida.</p>	<p>Se ha dado cumplimiento a la aplicación del control establecido, lo que ha permitido la disminución de probabilidad del riesgo, realizando las siguientes actividades en cada uno de los meses de la vigencia 2018.</p> <p>Septiembre - Diciembre: Con el fin de mitigar el riesgo, se revisaron por la Jefe de la Oficina de Control Interno, la existencia de los papeles de trabajo soporte de cada uno de los trabajos de auditoría comunicados, así como su disposición en la carpeta compartida dispuesta para este fin. Adicionalmente, se digitalizan y conservan en el archivo de gestión de la oficina, para favorecer su disponibilidad y la integridad en su contenido cuando se requiera consultar.</p>
12	Asistencia y atención a víctimas del conflicto armado en Bogotá d. C.	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de integridad del funcionario * Ausencia de normas, reglamentos, políticas, procesos y procedimientos * Alto grado de discrecionalidad * Salarios bajos * Existencia de intereses personales * Utilización de la jerarquía y de la autoridad para desviar u omitir los procedimientos al interior de la entidad * Abuso de la condición de servidor público a través de la solicitud y/o aceptación de dádivas 	Abuso de la condición de servidor público a través de la solicitud y/o aceptación de dádivas para otorgamiento de ayudas dirigidas a población víctima del conflicto armado	Existen procesos, procedimientos, manuales, guías y protocolos de trabajo para ejecutar cada una de las actividades de la ACDVPR	31/12/2018	16/01/2019	Según lo informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado. Su valoración de acuerdo con los criterios establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, arroja un resultado de 80 puntos, en una escala de 1 a 100, indicativo de efectividad del control.	<p>1. Actualización de la documentación del SIG de la ACDVPR</p> <p>2. Establecimientos de Mejoras en los procesos con el fin de implementar puntos de control adicionales (revisiones aleatorias seguimiento a casos identificados)</p>	<p>Para el último cuatrimestre se aportan como soportes de aplicación de los controles, informes de monitoreo de riesgos dónde se documentan los siguientes asuntos:</p> <p>Septiembre: Durante el mes de septiembre en el marco de la actualización de procesos y procedimientos se realizaron auditorías pedagógicas en cada uno de los Centros Locales de Atención a Víctimas CLAV, y una sesión de la auditoría interna aplicada a nivel Central de la ACDVPR y Centro Memoria, dando respuesta a las socializaciones del proceso y los procedimientos.</p> <p>Octubre: Durante el mes de octubre en el marco de la actualización de procesos y procedimientos se realizaron auditoría interna de calidad liderada por la oficina de control interno en los CLAVS de Chapinero y Rafael Uribe, dando respuesta a las publicaciones del proceso y los procedimientos y si se están ejecutando de la manera indicada</p> <p>Noviembre: Durante el mes de noviembre en el marco de la auditoría de certificación de procesos y procedimientos se realizaron reuniones con los equipos internos de la Alta Consejería en el que se ahondaron temas para el perfilamiento de temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Diciembre: Durante el mes de diciembre, en el marco del proceso de certificación de procesos y procedimientos en la NTC ISO 9001:2015, se realizaron reuniones con los equipos internos de la Alta Consejería en los que se abordaron temas para el mejoramiento de los documentos de la Dependencia que se encuentran disponibles en el Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Por lo anterior, se observa que se mantienen la condición bajo la cual los controles aplicados se asocian fundamentalmente a las actividades desarrolladas para el mejoramiento de los estándares de calidad del proceso y no específicamente a las actividades desarrolladas para evitar el otorgamiento indebido de ayudas humanitarias, no obstante que la mejora de los procesos apoya indirectamente esta finalidad, encontrándose que la efectividad del control debe mejorarse mediante su adecuado diseño y periódica valoración, siguiendo para este fin la metodología dispuesta por la OAP para el diseño y documentación de los controles de los procesos de tal forma que frente a cada causa relevante del riesgo se precisen las actividades desarrolladas para prevenir su ocurrencia, así como los responsables, frecuencia, registros; entre otros, que soportan su aplicación.</p>

