

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

1. Introducción:

El Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción – ODCLA de la Secretaría Jurídica Distrital realizó en el año 2022 una investigación en materia anticorrupción, en donde concluyó que existe un alto grado desconocimiento frente a las rutas de denuncia de presuntos actos de corrupción, desconfianza en el nivel de efectividad de las denuncias y predisposición de las personas que tienen conocimiento de actos de corrupción debido a los riesgos que están dispuestos a asumir.

Como consecuencia del mencionado estudio, se propone un Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA adoptado por el Decreto Distrital 610 de 2022, el cual se encuentra integrado al Sistema Jurídico Integral Anticorrupción - SIJIA, y constituye un instrumento de gerencia pública para la coordinación integral de las actividades jurídicas anticorrupción en materia de derecho administrativo, disciplinario y penal en el Distrito Capital.

De conformidad con el artículo 1° Decreto Distrital 610 de 2022, el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA *“(…) articula de forma coherente y sistemática las medidas desarrolladas en materia de lucha contra la corrupción en la administración pública distrital en lo que corresponde a la adopción de planes de cumplimiento normativo por medio de los cuales se pueda garantizar una cultura de la legalidad que promueva las buenas prácticas administrativas a fin de evitar de la mayor forma posible espacios que posibiliten actos de corrupción, así como también la adopción de mecanismos oportunos y eficaces para la investigación y sanción de conductas de corrupción administrativa”*.

En el marco del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá debe adoptar Plan de Cumplimiento Normativo que materialice la política de cumplimiento de la entidad en los términos establecidos en el artículo 13° y siguientes del Decreto Distrital 610 de 2022.

a) Entidad pública: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá

Objeto: (Acuerdo 238 de 2016, artículo 6; Decreto 140 de 2021, artículo 1)

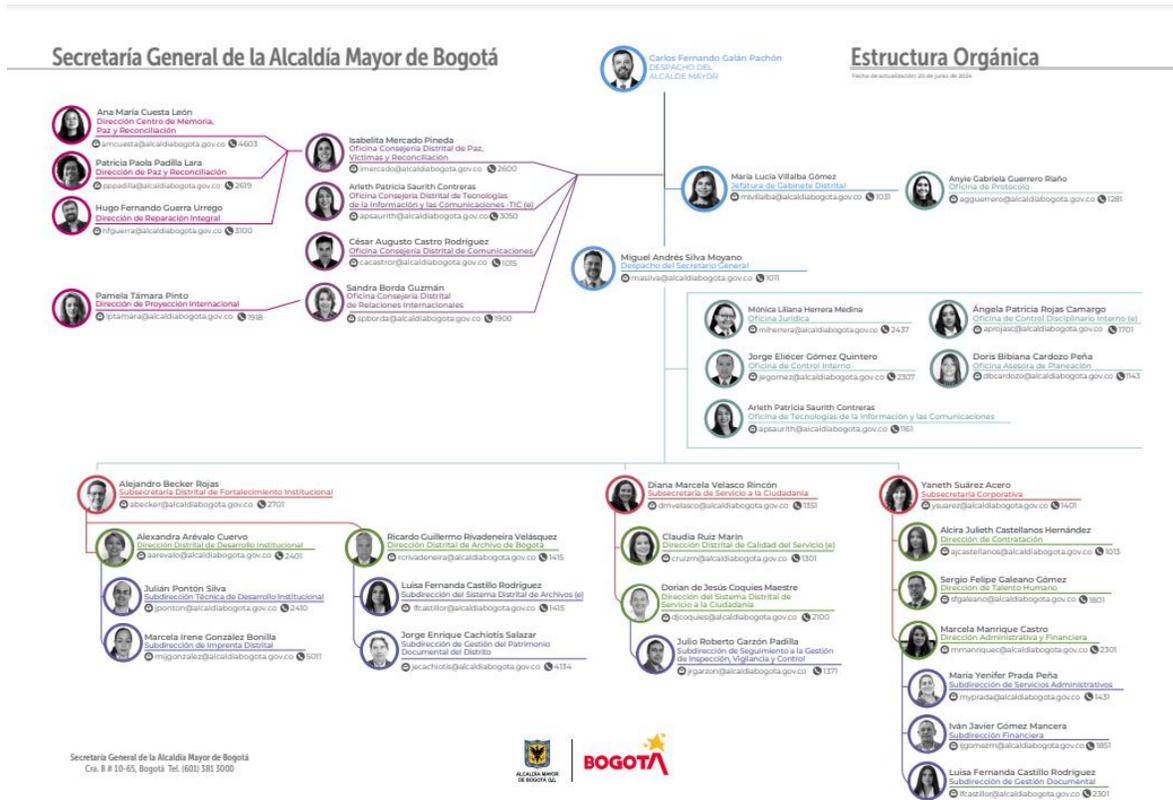
La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de

instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico. (

Funciones: (Acuerdo 238 de 2016, artículo 6; Decreto 140 de 2021, artículo 2)

- “a). Prestar los servicios administrativos que el Alcalde o Alcaldesa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.*
- b). Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.*
- c). Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales, entre otras vías, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.*
- d). Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin la Secretaría General reglamentará lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.*
- e). Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.*
- f). Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico.*
- g). Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.*
- h). Prestar apoyo al/a Alcalde/sa Mayor para la revisión y consolidación del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales, así como de los reportes del Programa Anual de Auditoría.*
- i). Proponer y orientar las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.*
- j). Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley 872 de 2003, el Acuerdo Distrital 122 de 2004 y el Decreto Distrital 387 de 2004.*

Organigrama: (Decreto 140 de 2021)



Misión:

Resolución 277 de 2020, "Por la cual se adopta la plataforma estratégica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es la entidad líder del sector Gestión Pública que desarrolla condiciones para generar valor público, con el fin de lograr una ciudad moderna con un modelo de gobierno abierto, contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

Visión:

En 2030 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será reconocida por posicionar una gestión pública distrital moderna, eficiente, transparente y abierta, y por generar las condiciones necesarias para la consolidación de la paz y la

reconciliación en Bogotá Región, a través de los valores institucionales y en diálogo permanente con la ciudadanía.

Objetivos estratégicos:

Resolución 277 de 2020, *"Por la cual se adopta la plataforma estratégica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

- "1. Implementar estrategias y acciones que aporten a la construcción de la paz, la reparación, la memoria y la reconciliación en Bogotá Región.*
- 2. Posicionar un modelo de Gobierno Abierto bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración, con articulación intersectorial, que facilite un relacionamiento democrático entre la administración y la ciudadanía, a través del aprovechamiento de las TIC y la innovación pública.*
- 3. Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.*
- 4. Promover procesos de transformación digital en la Secretaría General para aportar a la gestión pública eficiente.*
- 5. Fortalecer la prestación del servicio a la ciudadanía con oportunidad, eficiencia y transparencia, a través del uso de la tecnología y la cualificación de los servidores.*
- 6. Conocer los referentes internacionales de gestión pública, a través de estrategias de cooperación y articulación, para lograr que la administración distrital mejore su gestión pública y posicione las buenas prácticas que realiza.*
- 7. Mejorar la oportunidad en la ejecución de los recursos, a través del fortalecimiento de una cultura financiera, para lograr una gestión pública efectiva.*
- 8. Fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión."*

- Trámites y servicios:

- Publicación de actos o documentos administrativos en el Registro Distrital:

Publicar los actos o documentos administrativos emitidos por las entidades, organismos y órganos de control de Bogotá, D.C., en el Registro Distrital (Gaceta Distrital).

- OPAS:

- Visitas guiadas en el Archivo de Bogotá: Las visitas guiadas se realizan mediante recorridos por las instalaciones del edificio del Archivo de Bogotá permitiendo a los visitantes conocer la riqueza arquitectónica del edificio y los

procesos técnicos aplicados a los documentos, con el fin de concientizarlos sobre la importancia que tiene el acervo documental que custodia el Archivo de Bogotá y así generar apropiación por nuestro patrimonio documental.

- Programas de formación virtual para las entidades del Distrito Capital: Desarrollar programas de formación dirigidos a los servidores del Distrito Capital en temáticas relacionadas con la Gestión Pública y el Fortalecimiento Institucional, implementando la metodología e-learning que ofrece la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.
- Impresión de artes gráficas para las entidades del Distrito Capital: Solicitar el servicio de elaboración y producción de trabajos de artes gráficas que requieren las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital.

- Consultas:

- Consulta del Registro Distrital: Consulta gratuita de los actos o documentos administrativos expedidos por las Entidades, Organismos y Órganos de control del Distrito Capital, publicados en el Registro Distrital.

- Servicios:

- SuperCADE Móvil: Es la estrategia de atención móvil que articula a las diferentes entidades, del orden distrital, nacional y privado que ejercen funciones públicas para la prestación de un servicio integral en el ámbito local, donde se ofrece a la ciudadanía información y acceso a programas y trámites, prestando un servicio más amable y efectivo, en diferentes zonas de la ciudad.
- Sensibilización a comerciantes en temas de IVC: Actividad de carácter preventivo y pedagógico en la cual se imparte información y orientación a la ciudadanía sobre la normatividad vigente aplicable para el adecuado desarrollo de una actividad económica en el Distrito Capital.
- Recepción y trámite de peticiones ciudadanas Bogotá te escucha: Bogotá te escucha es una herramienta de la Alcaldía de Bogotá donde los ciudadanos pueden interponer peticiones, sugerencias o agradecimientos de forma sencilla. A través del Sistema se direccionan todas las solicitudes a las entidades competentes, que hacen parte de la Administración Distrital.
- Otorgamiento de la ayuda humanitaria inmediata: El otorgamiento de Ayuda o Atención Humanitaria Inmediata, se realiza a todas aquellas personas que llegan o residen en la ciudad de Bogotá y que manifiesten haber sido

desplazadas con ocasión a un hecho victimizante a causa del conflicto armado y se encuentren en situación de vulnerabilidad.

- Ingreso a la ruta de inclusión socio-productiva y orientación ocupacional a las víctimas del conflicto armado residentes en Bogotá: Atención a población víctima del conflicto armado interno residente en Bogotá, para su ingreso a la ruta de inclusión productiva de empleabilidad.
- Información General y Orientación de Trámites y Servicios a la Ciudadanía en los Canales de Atención de la RED CADE: Encuentra donde están ubicados los diferentes puntos de atención de la red SuperCADE. En los SuperCADES puedes hacer más de 200 trámites y solicitar información de Bogotá.
- Consulta de la documentación del archivo de Bogotá: Ofrece un servicio presencial de asesoría a los usuarios en la búsqueda y recuperación de información sobre las fuentes documentales que custodia.
- Apoyo psicosocial a la población víctima del conflicto armado residente en Bogotá.
- Brindar atención psicosocial a través del apoyo y soporte emocional, para acompañar la vulnerabilidad acentuada que se genera por el desplazamiento forzado y otros hechos victimizantes.
- Acompañamiento jurídico y/o elaboración de acciones jurídicas prioritarias: Elaborar documentos jurídicos derechos de petición, tutelas, recursos de reposición, desacatos...requeridos para la garantía de derechos vulnerados.

b) Objetivo del plan de cumplimiento normativo:

El Plan de Cumplimiento Normativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. tiene por objeto identificar los riesgos de incumplimiento normativo de mayor probabilidad en la entidad, lo cual permite proponer acciones encaminadas hacia el fortalecimiento de una cultura de legalidad, el autocontrol y la corresponsabilidad en la gestión de los riesgos identificados.

2. Diagnóstico:

a) Identificación de normas y regulaciones aplicables:

Teniendo en cuenta que los riesgos identificados hacen parte del proceso de contratación, resulta aplicables la siguiente normatividad: Constitución Política de

Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 19 de 2012, Decreto 734 de 2012, Acuerdo 187 de 2005, Acuerdo 188 de 2005, Resolución 854 de 2001, Resolución 442 de 2011, Resolución 200 de 2012 y Resolución 270 de 2012.

Asimismo, se tendrán en cuenta la normatividad aplicable en materia de derecho disciplinario, derecho penal, lavado de activos SARLAF, transparencia y lucha contra la corrupción.

b) Evaluación de riesgos de incumplimiento normativo

- Riesgos identificados:

Para la identificación de los riesgos que serán abordados en el ejercicio de formulación del Plan de Cumplimiento Normativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se trabajó de manera colaborativa entre los servidores públicos inscritos en el diplomado que hacen parte de la entidad. Además, se participó en el taller de Diseño y Formulación del Plan de Cumplimiento Normativo que se llevó a cabo el jueves 13 de julio en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, organizado por la UNAD como parte del diplomado; espacio en el que se socializaron los árboles de problemas en los que se había trabajado en la etapa de identificación del problema a solucionar.

Estos ejercicios permitieron establecer una problemática específica a tratar durante el ejercicio de formulación del plan. En concreto, se trata de ***la Aprobación de productos y/u obligaciones contractuales sin el lleno de requisitos.***

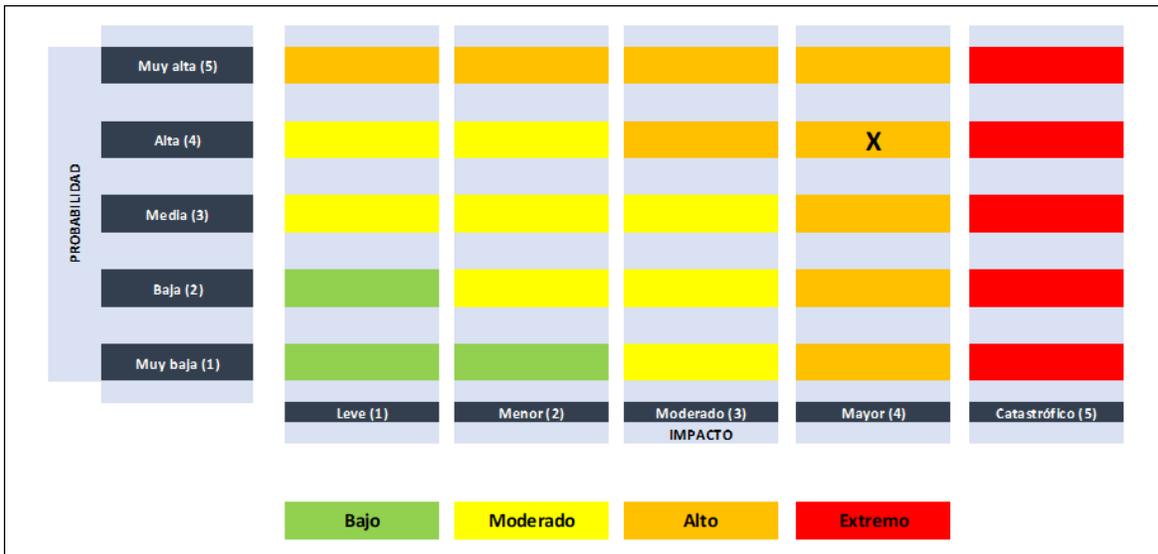
Adicionalmente, luego de analizar el Mapa de Riesgos Institucional de la entidad, se encontró que se tiene contemplado un riesgo asociado al proceso contractual, que debe ser tenido en cuenta en el ejercicio, ya que guarda relación con el problema planteado; ***Posibilidad de afectación económica (o presupuestal) por fallo en firme de detrimento patrimonial por parte de entes de control, debido a supervisión inadecuada de los contratos y/o convenios.***

Riesgo Identificado	Posibles Consecuencias
Posibilidad de afectación económica (o presupuestal) por fallo en firme de detrimento patrimonial por parte de entes de control, debido a aprobación de productos y/u obligaciones contractuales sin el lleno de requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de metas de la entidad. - Productos y/o servicios que presentan inconsistencias. - Investigaciones y/o sanciones de tipo penal, fiscal y disciplinario. - Disminución en la credibilidad y la confianza en la entidad.
Posibilidad de afectación económica (o presupuestal) por fallo en firme de	- Sanción por parte de un ente de control u otro ente regulador.

<p>detrimento patrimonial por parte de entes de control, debido a supervisión inadecuada de los contratos y/o convenios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de credibilidad en los procesos de contratación que adelanta la Secretaría General. - Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales, afectando el cumplimiento en las metas regionales. - Detrimento patrimonial por la utilización de recursos financieros para pagar servicios o productos que no cumplen con los requisitos técnicos solicitados en el marco de la ejecución del contrato.
--	---

• **Probabilidad de ocurrencia e Impacto potencial:**

En línea con lo establecido en el mapa de riesgos institucional de la entidad, la valoración de los riesgos antes de establecer controles a los mismos obedece al análisis de la demanda de contratos de la entidad. A continuación, se muestra el resultado obtenido para el riesgo *Posibilidad de afectación económica (o presupuestal) por fallo en firme de detrimento patrimonial por parte de entes de control, debido a supervisión inadecuada de los contratos y/o convenios.*



La valoración de probabilidad (4 Alta) establece que el riesgo puede presentarse debido al número de veces que se deben aplicar los controles en razón a la demanda de contratos que hay en la entidad. Así mismo, de no llevar a cabo una adecuada supervisión de los contratos bajo las directrices impartidas el impacto es (4 Mayor). De acuerdo con lo anterior la valoración antes de controles es Alto.

c) Áreas de mejora identificadas:

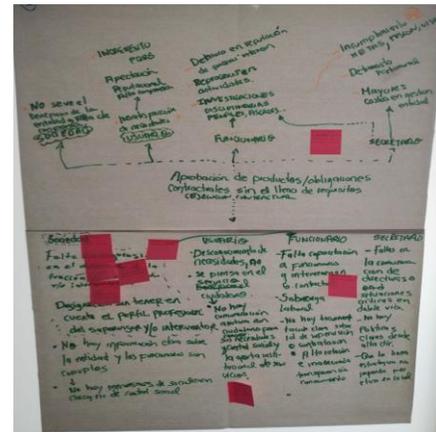
Como principales aspectos a mejorar para minimizar el riesgo de ocurrencia del problema analizado, se debe mejorar la sensibilización y apropiación por parte del personal que interviene en el proceso contractual en cuanto a las normas y directrices aplicables vigentes.

Adicionalmente, la alta rotación de personal puede generar retrasos en el aprendizaje del personal que interviene en el proceso contractual.

d) Árbol de problemas y árbol de objetivos:

Árbol de problemas:

El ejercicio inicial de construcción del árbol de problemas y de objetivos se realizó de forma individual abordando diversas problemáticas con referencia a las dependencias de las que formaba parte cada funcionario. Posteriormente se trabajó de forma participativa con los integrantes de la entidad, llegando a un solo consenso de la problemática y objetivos a trabajar y fue así como se escogió la de “Ineficiente ejecución de los contratos o la adquisición de productos y la prestación de servicios innecesarios para la entidad”. Luego se realizó una sesión grupal con diferentes servidores de varias entidades del distrito y de este trabajo colaborativo resulto el ajuste del árbol de problemas y objetivos inicialmente planteado, donde se identificó que este problema es transversal a varias entidades del Distrito.



Finalmente, el problema que se define y teniendo en cuenta los riesgos identificados para la entidad es el de “Aprobación de productos y/u obligaciones contractuales sin el lleno de requisitos”, cuyas principales causas son inadecuada definición del objeto y las obligaciones del contrato, supervisión inadecuada de los contratos y/o convenios, desconocimiento de las necesidades de los ciudadanos y falta de rigurosidad en el desarrollo de los procesos contractuales. Producto de ello se generan los siguientes impactos detrimento patrimonial, deterioro de la reputación de los servidores,

perdida de la confianza en la entidad y disminución de la credibilidad en la administración distrital, como se presenta a continuación (gráfico No.1. Árbol de problemas)

Gráfico No. 1 Árbol de problemas

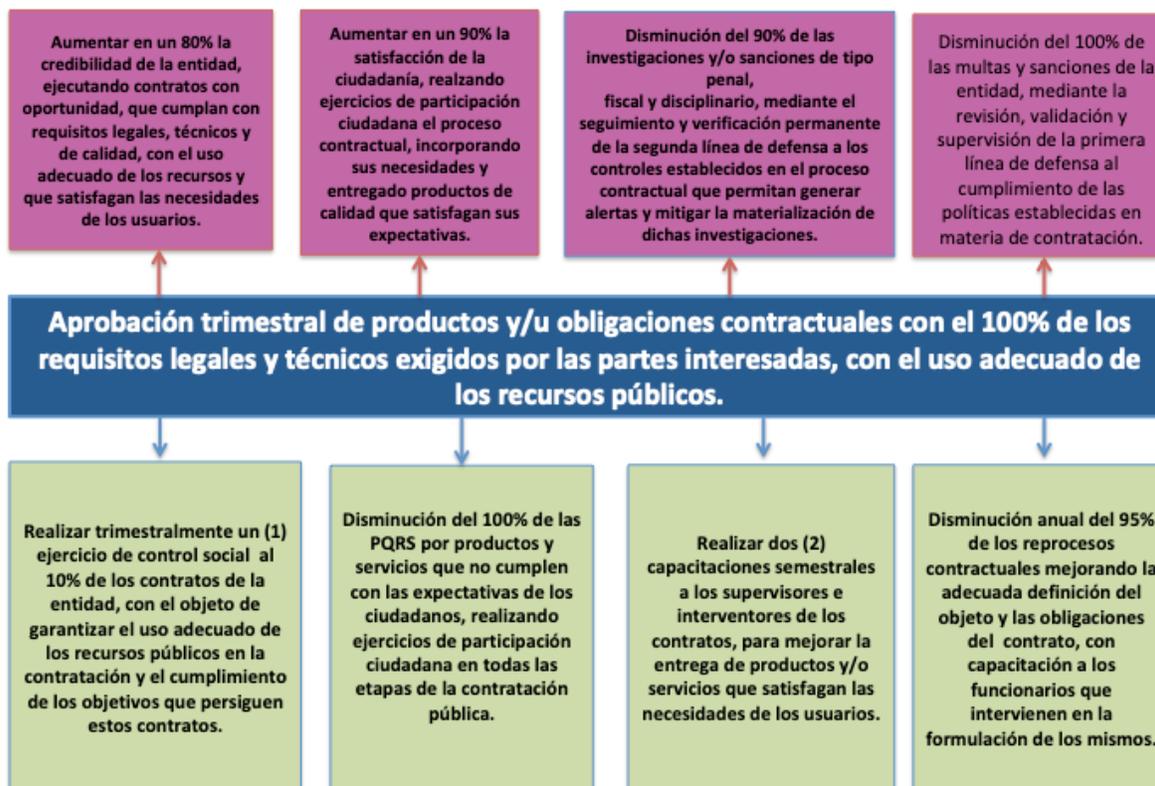


Fuente: Elaboración propia

Árbol de objetivos:

De acuerdo con la definición del problema final, así mismo se ajustó el árbol de objetivos para las causas e impactos principales, siguiendo la metodología SMART, como se ilustra a continuación:

Gráfico No. 2 Árbol de objetivos



Fuente: Elaboración propia

3. Políticas y procedimientos:

a) Políticas internas para el cumplimiento normativo:

La entidad tendrá como mínimo las siguientes políticas internas para la gestión de su cumplimiento normativo:

- Código de Integridad
- Política interna de Cumplimiento Normativo.
- Política Distrital de Transparencia, lucha contra la corrupción e integridad (CONPES 01 de 2018)
- Programa de transparencia y ética pública
- Decreto Distrital 189 de 2020
- Política de administración de riesgos.
- Política de compras y contratación pública para el Distrito Capital (Directiva 003 de 2023)
- Matriz de riesgos y controles.
- Líneas de defensa

- Plan de cumplimiento normativo
- Acuerdo de funcionamiento del órgano de cumplimiento.
- Política de alertas sobre irregularidades
- Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante. (Directiva 001 de 2021)
- Política general para el tratamiento de datos personales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 4204000-OT-082
- Directrices en materia disciplinaria y penal
- Plan maestro de acciones judiciales. Decreto Distrital 556 de 2021
- Protocolo Distrital de obsequios, atenciones y beneficios
- Informes de seguimiento de los controles.
- Informes sobre el avance y la aplicación del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA
- Auditorías a la política y plan de cumplimiento

b) Procedimientos operativos estándar para el cumplimiento de normas y regulaciones:

Los siguientes son los procedimientos operativos, manuales, guías, formatos con los que actualmente cuenta la entidad para el cumplimiento de normas y regulaciones y para el cumplimiento del proceso contractual, la fuente de información fue tomada de la plataforma DARUMA de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y del documento técnico *“Adaptación de medidas de prevención y mitigación del riesgo del lavado de activos, financiación del terrorismo en las entidades del Distrito Capital”* de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (2022).

[2211200-PR-024] Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio - V11

[2211200-PR-156] Contratación directa - V13

[2211200-PR-195] Interventoría y/o supervisión - V13

[2211200-PR-284] Mínima Cuantía - V8

[4231000-PR-330] Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones - V2

[4231000-PR-337] Procedimiento administrativo sancionatorio - V2

[4231000-PR-339] Procesos de selección pública de oferentes - V6

[4231000-PR-338] Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies) - V7

[4231000-PR-022] Liquidación de contrato/convenio - V16

[4231000-PR-347] Gestión de garantías contractuales - V4

En articulación con las medidas establecidas a nivel distrital para la adaptación del SARLAFT (Circular 092 de 2020) en las entidades distritales, la entidad establece los siguientes documentos:

- Manual del SARLAFT

- Procedimiento de conocimiento de la contraparte
- Procedimiento de segmentación de mercado que contempla a las contrapartes, productos, canales de distribución y jurisdicciones.
- Procedimiento sobre los productos ofrecidos.
- Política de conocimiento, capacitación y ambiente antilavado en la entidad.
- Procedimiento de control respecto de los agentes generadores de riesgo.
- Procedimiento de manejo de recursos en efectivo en la entidad.
- Procedimiento de monitoreo de la información respecto de los factores de riesgo.
- Procedimiento de conservación de documentos.
- Protocolo de consulta a listas restrictivas y vinculantes
- Procedimiento de identificación de Personas Expuestas Públicamente (PEP)
- Procedimiento de Operaciones Inusuales y Sospechosas.

4. Capacitación y concientización:

Dentro del Plan Institucional de Capacitación de la entidad para la vigencia 2023, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace:

https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_ppi/2023-01/Plan%20institucional%20capacitacion%202023.pdf

Se contempla el desarrollo de capacitaciones en temas de supervisión de contratos. Esto, teniendo en cuenta la encuesta realizada en noviembre de 2022 con el propósito de identificar las necesidades de capacitación percibidas por los servidores de la entidad. Es importante que fortalecer e incrementar las capacitaciones en este tema en comparación con vigencias anteriores, de modo tal que reduzcan las consecuencias generadas por la alta rotación de personal y la falta de apropiación de las normas y directrices aplicables vigentes.

De igual manera, se debe articular el proceso de formación y capacitación del personal involucrado en la supervisión de los contratos a las actividades en materia preventiva desarrolladas por la oficina de control Disciplinario Interno, de tal modo que se genere conciencia de las implicaciones que puede tener un inadecuado desarrollo de la labor de supervisión de contratos.

Sumado a las actividades mencionadas, se debe aprovechar las herramientas existentes dentro de la entidad como Soy10, para generar una mayor conciencia sobre la importancia del cumplimiento normativo, a través de los Gestores de Integridad, generando y transmitiendo información a través de infografías, tips y demás medios posibles.

5. Monitoreo y control:

a) Mecanismos de supervisión y seguimiento continuos:

Se tendrán como mecanismos de supervisión del modelo, los indicadores de riesgo de mitigación de incumplimiento, el avance de implementación del Modelo Jurídico Anticorrupción y la efectividad del plan de cumplimiento, que permitirán proporcionar seguridad sobre la eficacia del modelo para prevenir, detectar y corregir el riesgo de cumplimiento.

En cuanto al monitoreo y seguimiento, se realizará mediante el esquema de líneas de defensa, teniendo en cuenta los siguientes roles y responsabilidades:

- Línea estratégica: Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno definirán la política de cumplimiento y supervisarán su cumplimiento.
- Primera línea: Gerentes públicos y líderes de procesos de la Secretaría General diseñarán, implementarán y monitorearán los controles y gestión de los riesgos de cumplimiento de la entidad.
- Segunda línea: Servidores responsables de monitoreo y evaluación, de controles y de gestión del riesgo, serán los encargados de monitorear la gestión del riesgo de cumplimiento y los controles ejecutados por la primera línea de defensa. Teniendo en cuenta que los riesgos analizados se relacionan con el proceso contractual cobra importancia el rol y responsabilidad de la Dirección de Contratación, la cual deberá¹:
 - *Revisar que en el estudio previo la tipificación, distribución y asignación de los riesgos previsibles, se haga dentro del marco legal y sin vulnerar derechos de las partes y terceros interesados, y que la modalidad de contratación por la que se opte sea la más conveniente y corresponda al marco de la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, teniendo en cuenta la justificación contenida en los estudios previos adelantados por la dependencia que necesita la adquisición del bien, servicio u obra.*
 - *Verificar el comportamiento de los riesgos de cada contrato, cuando se le asigne la supervisión y/o interventoría de alguno, dando especial atención al reporte y seguimiento sobre los eventos que se monitorean, respecto a la parte que le corresponde asumir el riesgo. Cuando se trate de eventos que pudieran impactar el valor del contrato, se dará aviso inmediato al Ordenador del Gasto para la adopción de las medidas que correspondan.*
 - *Revisar y formular los ajustes necesarios a los procedimientos y manual de riesgos de la contratación, por parte de la Dirección de Contratación y el Comité de Contratación, para aplicar la Política Integral de Administración de Riesgos a todos los procesos de selección y/o contratación.*

¹ Política de Administración del Riesgo. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. 2018.

- *Adoptar, para los riesgos relacionados con la contratación estatal, lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura de riesgos en los Procesos de Contratación y/o cualquiera que al respecto se genere y /o establezca. Así mismo, los documentos CONPES que el Gobierno Nacional ha adoptado en materia de riesgos contractuales 3186 de 2002 y 3714 de 2011.*

Así mismo, el órgano de Cumplimiento recopilará y analizará el resultado de los controles realizados por cada una de las dependencias de la entidad.

Igualmente, se realizará un seguimiento trimestral de los posibles incumplimientos del Código de Integridad de la entidad.

- Tercera línea de defensa: Oficina de Control Interno proporcionando aseguramiento sobre la efectividad del Modelo Jurídico Anticorrupción y su plan de cumplimiento.

b) Indicadores clave de desempeño para medir el cumplimiento normativo:

Para medir el cumplimiento normativo en la entidad se tendrán en cuenta los siguientes tipos de indicadores, en coherencia con las causas, impactos, riesgos identificados y las acciones planteadas para el monitoreo, evaluación y seguimiento del modelo y su plan de cumplimiento:

I) Indicadores de mitigación del riesgo de incumplimiento:

- Indicador de reducción de la probabilidad de un evento: Reducir dos niveles la probabilidad del evento en el 60% de los riesgos de cumplimiento detectados.
- Indicador sobre la existencia de incumplimientos normativos: En el 90% de los riesgos detectados no se han producido incumplimientos normativos.
- Indicador de efectividad de las medidas adoptadas: El 90% de medidas implementadas cumplieron con su objetivo.
- Indicador de mitigación del riesgo: El 95% de los riesgos han sido mitigados.

II) Indicadores asociados al Código de Conducta:

- Código de Integridad adecuado y aprobado por el órgano de gobierno.
- El 90% de los incumplimientos detectados del Código de Integridad han sido sancionados.

III) Indicadores asociados al canal de denuncias:

- Nivel de denuncia: Conocimiento de presuntos actos de corrupción / apertura de investigación disciplinaria, radicación de denuncia penal y remisión a la Contraloría de Bogotá.

- El 100% de los incumplimientos normativos comunicados por el canal de denuncias de la entidad fueron tramitados con oportunidad y fueron investigados.

IV) Indicadores asociados a las Políticas, Procedimientos y Procesos:

- Se han creado y/o adecuado el 80% de las Políticas, Procesos y Procedimientos que establece el Plan de Cumplimiento.
- Porcentaje de cumplimiento en los plazos de atención de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades.
- Porcentaje de expedientes gestionados dentro del término legal.
- Disminución del 100% de las PQRS por productos y servicios que no cumplen con las expectativas de los ciudadanos.
- Disminución anual del 95% de los reprocesos contractuales.
- Disminución del 90% de las investigaciones y/o sanciones de tipo penal, fiscal y disciplinario.
- Aumentar en un 90% la satisfacción de la ciudadanía en los procesos contractuales desarrollados por la entidad.
- El 95% de los procesos contractuales de la entidad cumplen con los requisitos legales, técnicos y de calidad.
- Aumentar en un 80% la credibilidad de la entidad.
- Disminución del 100% de las multas y sanciones de la entidad.
- Porcentaje de ejecución presupuestal en los contratos de la entidad

V) Indicadores del Plan de Cumplimiento:

- El 95% de las acciones del Plan de Cumplimiento han sido ejecutadas
- El 90% de las dependencias responsables han reportado sobre la ejecución de las medidas de mitigación de riesgos de cumplimiento
- El 95% de las capacitaciones incorporadas en el Plan de Cumplimiento han sido desarrolladas.
- El 90% de las acciones de socialización y divulgación formuladas en el Plan de Cumplimiento han sido desarrolladas.

c) Reportes y revisiones periódicas:

- El Modelo Jurídico Anticorrupción será evaluado al menos una vez al año, con el fin de detectar posibles desviaciones y que permita generar recomendaciones de mejora continua de continua, de este ejercicio se debe generar un informe sobre el estado del Modelo y su plan de cumplimiento, las modificaciones, desviaciones, mejoras y conclusiones de la evaluación.

- Con relación a los riesgos de cumplimiento y teniendo en cuenta que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, maneja sus riesgos de forma integral y que ya cuenta una política de administración de riesgos, se toman las directrices establecidas para la publicación y divulgación de la gestión, monitoreo y evaluación de los riesgos así:

- *“31 de enero de cada año, se publica el mapa de riesgos institucionales y el mapa de riesgos de corrupción (A cargo de la OAP).*
- *30 de abril de cada año, posterior al primer ciclo de monitoreo y evaluación: publicar dentro de los 10 primeros días de mayo del mismo año. (Informe de monitoreo a cargo de la OAP e informe de evaluación a cargo de la OCI).*
- *31 de agosto de cada año, posterior al segundo ciclo de monitoreo y evaluación: publicar dentro de los 10 primeros días de septiembre del mismo año. (Informe de monitoreo a cargo de la OAP e informe de evaluación a cargo de la OCI).*
- *31 de diciembre de cada año, posterior al tercer ciclo de monitoreo y evaluación: publicar dentro de los 10 primeros días de enero del siguiente año. (Informe de monitoreo a cargo de la OAP e informe de evaluación a cargo de la OCI)”.*
- *De otra parte, se realizará un Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), cada vez que se tengan indicios claros de una actividad sospecha, este reporte lo realizará el oficial de cumplimiento o quién haga sus veces en la entidad.*

Los responsables de los controles deberán reportar mediante informe trimestral al órgano de cumplimiento, acerca de la operatividad, vigencia y efectividad de los controles establecidos para los riesgos de cumplimiento.

6. Gestión de riesgos:

a) Identificación y evaluación de riesgos asociados con el cumplimiento normativo:

La gestión del riesgo en la Secretaría General involucra las acciones desarrolladas por los líderes de los procesos y sus equipos con el objetivo de controlar la ocurrencia de eventos que generen afectación negativa sobre los objetivos de la entidad. Esto involucra el reconocimiento y caracterización de dichas situaciones en las que se genere incertidumbre.

Durante el proceso de identificación y evaluación de los riesgos, se busca caracterizar todos los elementos que solos o en combinación de otros tienen el potencial de generar algún riesgo. En esta parte del proceso, como parte de este, se incluirán, dentro de las actividades periódicas de actualización del mapa de riesgos, acciones de análisis e identificación orientadas a la identificación de riesgos relacionados con cumplimiento normativo. Estas actividades involucrarán a todas las dependencias de la entidad.

Una vez identificados, se deberá realizar la caracterización, incluyendo la fuente del riesgo, la probabilidad de ocurrencia y sus consecuencias.

b) Estrategias y controles para mitigar los riesgos identificados:

Una vez evaluado el riesgo, se debe dar tratamiento a este, de tal modo que, a través de los controles necesarios, se modifique el impacto identificado en el momento de su valoración. Como resultado de este ejercicio, el riesgo residual debe ser menor.

La Oficina Asesora de Planeación, en articulación con las dependencias involucradas en los procesos en los que se hayan identificado riesgos de cumplimiento normativo, definirá los controles pertinentes y verificará su cumplimiento.

c) Matriz de riesgos:

La Secretaría General como parte integral de su estrategia de gestión del riesgo, publica periódicamente el mapa de riesgos institucional. Dicho instrumento unifica los riesgos de corrupción, de gestión de los procesos y proyectos de inversión. El mapa de riesgos puede ser consultado en el siguiente enlace:

<https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/plan-de-accion/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-paac>

Una vez se hayan identificado los riesgos en materia de cumplimiento normativo y se hayan establecido los controles necesarios para su mitigación, se actualizará el mapa de riesgos institucional de la entidad. Con esto se avanzará hacia la implementación del Plan de Cumplimiento Normativo.

7. Canal de denuncias y whistleblowing (denuncia de irregularidades):

a) Establecimiento de un canal confidencial para reportar violaciones o irregularidades:

A nivel distrital mediante Directiva Conjunta 001 de 2020, se estableció como canal estándar para la recepción de las denuncias por posibles actos de corrupción y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas “Bogotá Te Escucha”, a través del cual se centralizan las denuncias recibidas por los diferentes canales de atención, cuya ruta de acceso es <https://bogota.gov.co/sdqs/denuncias-por-actos-de-corrupcion>

b) Procedimientos para el tratamiento y seguimiento de las denuncias:

Mediante la Directiva Conjunta 001 de 2020, se establecieron las directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante y su respectivo seguimiento, el cual estará a cargo de las oficinas de Control Interno Disciplinario áreas que deberán elaborar un informe semestral sobre las denuncias por posibles actos de corrupción, existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y las acciones adelantadas en cada caso. Así mismo la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, deberá publicar y divulgar mensualmente un informe acerca de las estadísticas por denuncias de posibles actos de corrupción, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses, registradas en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – “Bogotá te escucha”. (<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?dt=S&i=108172>)

Se plantea la elaboración de una cartilla o instructivo que permita a la ciudadanía comprender la información mínima e indispensable para interponer una denuncia por corrupción, la cual estará disponible en la página web del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha <https://bogota.gov.co/sdqs/>

c) Que canales han utilizado para denuncias

Los siguientes son los canales distritales dispuestos para la recepción de denuncias por posibles actos de corrupción y existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses:

- Línea 195; por este canal los usuarios tendrán la posibilidad de presentar denuncias, y obtener orientación personalizada frente a sus casos, con el fin de registrar y direccionar adecuadamente las solicitudes.
- Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – “Bogotá te escucha”; a través de la ruta <https://bogota.gov.co/sdqs/denuncias-por-actos-de-corrupcion>
- Puntos de atención al ciudadano presencial de las entidades distritales.
- Red CADE.
- De manera física en las oficinas de correspondencia de las entidades distritales.

8. Sanciones y correctivos:

a) Consecuencias legales y disciplinarias por incumplimiento normativo:

El incumplimiento normativo identificado en el presente documento puede generar tres tipos de consecuencias, a saber:

- La apertura de una investigación disciplinaria por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad, la cual, en caso de adecuarse típicamente a una falta disciplinaria, será juzgada en primera instancia por la Oficina Jurídica y en sede de segunda instancia por el Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- La investigación y juzgamiento de la conducta que incumple normativamente desde el punto de vista fiscal será analiza por la Contraloría de Bogotá, de tal forma que ante la comprobación del detrimento patrimonial del erario público se declare la responsabilidad personal y con ello se recupere el valor perdido.

- El incumplimiento normativo también debe ser investigado por la Fiscalía General de la Nación y juzgado por la jurisdicción penal, caso en el cual la entidad deberá constituirse como víctima en aras que sea posible reparar el daño realizado a la administración pública por medio de un valor pecuniario.

b) Procedimientos para la aplicación de sanciones y correctivos:

Teniendo en cuenta que se identificaron tres tipos de consecuencias frente al incumplimiento normativo descrito en el presente plan, se deben seguir los siguientes procedimientos:

- En el plano de la responsabilidad disciplinaria, se debe seguir el proceso de control disciplinario a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Oficina Jurídica de conformidad con los siguientes procedimientos: el Proceso Disciplinario Ordinario - V14 [2210113-PR-007], el Proceso Disciplinario Verbal - V12 [2210113-PR-008] y, la Segunda Instancia Procesos Disciplinarios - V7 [2210113-PR-238].
- En el marco de las investigaciones fiscales, la autoridad competente deberá dar aplicación al procedimiento establecidos en la Ley 610 de 2000 mediante la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- En materia penal, el procedimiento de Gestión jurídica para la defensa de los intereses de la Secretaría General - V9 [4203000-PR-355] establece las actividades necesarias para interponer las respectivas denuncias ante los presuntos casos de corrupción bajo la condición que sean tipificados como delitos.

9. Mejora continua:

a) Mecanismos de retroalimentación y evaluación periódica

Plan de Cumplimiento Normativo tendrá las siguientes herramientas de retroalimentación y evaluación periódica:

Se realizará una encuesta de percepción con la finalidad de conocer la opinión y propuestas de mejora al Plan de Cumplimiento Normativo por parte de los colaboradores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de esta forma podrá identificarse si el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción ha sido debidamente apropiado o si se requieren otras actividades de socialización.

b) Proceso de revisión y actualización del plan de cumplimiento normativo:

El Plan de Cumplimiento Normativo será revisado anualmente años por parte del Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA, con el fin de determinar los cambios o actualizaciones que se requiera de acuerdo con la identificación de nuevos o mayores riesgos de corrupción.