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

Responsable: Oficina de Control Interno

No.Riesgo	Riesgo	Causa y/o Causa Raíz		Descripción del control		Actividades de control		Actividades	Cronograma MIPG		Acciones		
		Categoría	Fuente	Tipo	Periodicidad	Propósito	Cómo se realiza, desviaciones o consecuencias	Responsable	Ejecución	Evaluación	Efectividad de los Controles	Acciones adicionales	Observaciones OCI
R1	Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital	Desviación de recursos físicos o económicos	en el manejo de la documentación histórica en el Archivo de Bogotá con el fin de obtener cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros	- Algunas actividades y tareas específicas del proceso de Gestión Documental y ajuste con el propósito de simplificar y detallar su descripción, para mejorar el desempeño de los procesos y sus actividades. - Nuevo tiene establecido un documento de contingencia en caso de la materialización del riesgo. - Contiene el responsable de ejecutar las actividades del proceso son parcialmente suficientes y adecuadas. - Revisiones periódicamente apropiadas para prevenación, protección y recuperación de los documentos del proceso - Conflicto de intereses	Preventivo o mitigativo: individuales, sociales o colectivas, que inciten a evitar conductas contrarias al deber ser	(1)Procedimiento Gestión de Archivos Documentales 2210100-PR-002 indica que el Subdirector, profesional universitario, técnico y Auxiliares administrativos, autorizado por el Director Distrital de archivo, cada vez que sea necesario cargará documentos (un juego íntegro/fondo d archivo) analítico. Luego hará(n) de información utilizada esquema de documentos y/o documentos en el sistema de información - SAE. Formato de inventario analítico adoptado por el archivo de Bogotá. Cada vez que se requiera hacer un inventario en el sistema de información - SAE. Formato de inventario analítico adoptado por el archivo de Bogotá. (2)procedimiento Transferencias documentales 2210100-PR-003 indica que el Subdirector Técnico, profesional universitario, autorizado(s) por el Director Distrital de archivo, cada vez que se necesite verificar la pertinencia del ingreso documental al Archivo de Bogotá, mediante el informe técnico que presentan los profesionales que realizan la visita técnica. Luego hará(n) de información utilizada esquema de entrega y/o documentos en el sistema de información - SAE. Formato de inventario analítico adoptado por el archivo de Bogotá. Cada vez que se requiera hacer un inventario en el sistema de información - SAE. Formato de inventario analítico adoptado por el archivo de Bogotá. (3)procedimiento Consulta de fondos documentales 2210100-PR-005 indica que el Profesional especializado, Profesional universitario, Técnico operativo ya Auxiliar administrativo, autorizado(s) por el Director o Subdirector técnico, cada vez que se reciba la documentación nueva y/o copia la documentación con respecto a la información consignada en la herramienta informática y/o los registros de las solicitudes recibidas. Luego hará(n) de información utilizada esquema de entrega y/o documentos en el sistema de información - SAE. Formato de inventario analítico adoptado por el archivo de Bogotá. Cada vez que se requiera hacer un inventario en el sistema de información - SAE. Formato de inventario analítico adoptado por el archivo de Bogotá. (4)procedimiento Transferencias documentales 2210100-PR-003 indica que el Subdirector Técnico, profesional universitario, autorizado(s) por el Director Distrital de archivo, cada vez que se necesite verificar la pertinencia del ingreso documental al Archivo de Bogotá, mediante el informe técnico que presentan los profesionales que realizan la visita técnica. Luego hará(n) de información utilizada esquema de entrega y/o documentos en el sistema de información - SAE. Formato de inventario analítico adoptado por el archivo de Bogotá. Cada vez que se requiera hacer un inventario en el sistema de información - SAE. Formato de inventario analítico adoptado por el archivo de Bogotá. (5)procedimiento Consulta de fondos documentales 2210100-PR-005 indica que el Profesional especializado, Profesional universitario, Técnico operativo ya Auxiliar administrativo, autorizado(s) por el Director o Subdirector técnico, cada vez que se reciba la documentación nueva y/o copia la documentación con respecto a la información consignada en la herramienta informática y/o los registros de las solicitudes recibidas. Luego hará(n) de información utilizada esquema de entrega y/o documentos en el sistema de información - SAE. Formato de inventario analítico adoptado por el archivo de Bogotá. Cada vez que se requiera hacer un inventario en el sistema de información - SAE. Formato de inventario analítico adoptado por el archivo de Bogotá.	El procedimiento Transferencias documentales 2210100-PR-003 indica que el Profesional especializado, Profesional universitario, Técnico operativo ya Auxiliar administrativo, autorizado(s) por el Director o Subdirector técnico, cada vez que se reciba la documentación nueva y/o copia la documentación con respecto a la información consignada en la herramienta informática y/o los registros de las solicitudes recibidas. Luego hará(n) de información utilizada esquema de entrega y/o documentos en el sistema de información - SAE. Formato de inventario analítico adoptado por el archivo de Bogotá. Cada vez que se requiera hacer un inventario en el sistema de información - SAE. Formato de inventario analítico adoptado por el archivo de Bogotá. Ficha de solicitudes 4212200-FT-1021 , y Bitácoras usuarios sociales 2210100-FT-163 .	31/12/2019	16/01/2020	Según los informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado, aun cuando la selección de usuarios con los criterios establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, se riesgo residual "Alto".	- Revisar y ajustar actividades y fortalecer puntos de control del procedimiento "Asistencia técnica en gestión documental y archivos en las Entidades del Distrito Capital 2210100-PR-006" - Revisar y ajustar actividades y fortalecer puntos de control del procedimiento "Revisión y evaluación de las TRD y TVD para su convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos 2210100-PR-008 con el fin de que el procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística en las Entidades del Distrito Capital 2210100-PR-009"	Evaluación los aspectos que sustentan la efectividad de controles para los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2019, no obtuvo: Septiembre: se realizaron consultas de 338 unidades documentales por usuarios externos, lo cuales todos fueron devueltas. (Se observó formato "Préstamo a usuarios externo" en el cual se observa el estado de todos los prestamos y devoluciones) Respecto a las consultas internas, fueron solicitadas 1044 unidades documentales por los diferentes procesos por concepto de consulta, los cuales no fueron devueltas 849 unidades documentales debido a que se encuentran en los procesos de digitalización, descargado, encuadernación, limpieza, restauración, saneamiento documental, entre otras. Octubre: Se realizaron consultas de 300 unidades documentales por usuarios externos, lo cuales todos fueron devueltas. Respecto a las consultas internas, fueron solicitadas 1181 unidades documentales por los diferentes procesos por concepto de consulta, los cuales no fueron devueltas 1000 unidades documentales debido a que se encuentran en los procesos de digitalización, descargado, encuadernación, limpieza, restauración, saneamiento documental, entre otras. Noviembre: Se realizaron consultas de 245 unidades documentales por usuarios externos, lo cuales todos fueron devueltas. Respecto a las consultas internas, fueron solicitadas 1181 unidades documentales por los diferentes procesos por concepto de consulta, los cuales no fueron devueltas 1000 unidades documentales debido a que se encuentran en los procesos de digitalización, descargado, encuadernación, limpieza, restauración, saneamiento documental, entre otras. Diciembre: Se realizaron consultas de 245 unidades documentales por usuarios externos, lo cuales todos fueron devueltas. Respecto a las consultas internas, fueron solicitadas 1181 unidades documentales por los diferentes procesos por concepto de consulta, los cuales no fueron devueltas 1000 unidades documentales debido a que se encuentran en los procesos de digitalización, descargado, encuadernación, limpieza, restauración, saneamiento documental, entre otras. Se observa que en el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de diciembre se realizaron consultas de 145 unidades documentales por usuarios externos y/o unidades documentales por usuarios internos, fueron solicitadas 133 unidades documentales por los diferentes procesos para su procesamiento, de las cuales no fueron devueltas 98 unidades documentales ya que siguen bajo los procesos de digitalización, descargado, encuadernación, limpieza, restauración, saneamiento documental, entre otras. Se observa en el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de diciembre se realizaron consultas de 145 unidades documentales por usuarios externos y/o unidades documentales por usuarios internos, fueron solicitadas 133 unidades documentales por los diferentes procesos para su procesamiento, de las cuales no fueron devueltas 98 unidades documentales ya que siguen bajo los procesos de digitalización, descargado, encuadernación, limpieza, restauración, saneamiento documental, entre otras. El riesgo no cuenta con el diseño de formatos de préstamo interno y externo y formato de devoluciones documental, este debe diseñarse formato por cada tipo de uso y entrega.
R2	Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital	Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros	con la modificación y/o eliminación de datos para el estudio de consultas técnicas e informes de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos o cambio de datos	- Contiene que se ejecuta durante el desarrollo de las actividades del proceso son parcialmente suficientes y adecuadas. - Uso indicado del poder para la emisión de conceptos técnicos favorables. - Presiones ejercidas por terceros y/o chicanismo de profesionales, gratificaciones o dádivas. - Conflicto de intereses	Preventivo o mitigativo: individuales, sociales o colectivas, que inciten a evitar conductas contrarias al deber ser	(1)procedimiento Asistencia técnica en gestión documental y archivos 2210100-PR-007 indica que el Subdirector del Sistema Distrital de Archivos, autorizado(s) por Director(a) del Archivo de Bogotá. Cada vez que se requiera Revisar y aprobar el Concepto técnico emitido por asistencia técnica. Luego hará(n) de información utilizada esquema Comunicación emitida por la entidad con sus respectivos anexos. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se determinan los hallazgos performes esperados en evidencias y/o papeles de trabajo, y con soslaidados al auditado en caso de presentarse diferencias. Cuando como evidencia Informe de Auditoría de Calidad y Registros de Asistencia. Oficio de consulta técnica aplicada 2210100-FT-002, y Asistencia de revisión de aprobación de contenido temático para portada de soslaidado 2210100-FT-448. (2)procedimiento Revisión y evaluación de las TRD y TVD para su convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos 2210100-PR-008 indica que el Subdirector del Sistema Distrital de Archivos y/o Profesionales universitarios, autorizado(s) por Director(a) del Archivo de Bogotá. Cada vez que se requiera Revisar y aprobar el Concepto técnico emitido por asistencia técnica. Luego hará(n) de información utilizada esquema Comunicación emitida por la entidad con sus respectivos anexos. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se remite a profesional designado para su ajuste. Cuando como evidencia Concepto Técnico de revisión y evaluación de instrumentos archivísticos - 2210100-FT-608. Concepto. Concepto técnico de verificación y ajuste a instrumentos técnicos 2210100-FT-609. Concepto técnico de verificación y ajuste a instrumentos técnicos 2210100-FT-610. (3)procedimiento Seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística en las Entidades del Distrito Capital 2210100-PR-009 indica que el Subdirector del Sistema Distrital de Archivos, autorizado(s) por Director(a) del Archivo de Bogotá. Cada vez que se requiera Verificar el informe de seguimiento y/o cumplimiento de la normatividad archivística. Luego hará(n) de información utilizada esquema Informe de evaluación de las visitas de seguimiento. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se devuelve para su ajuste. Cuando como evidencia informe de seguimiento a la normatividad archivística y Correo electrónico de ajustes.	El procedimiento de Auditorías Internas de Gestión PR-006 indica que el auditor designado, autorizado(s) por el Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la selección en el Plan Anual de Auditorías desarrolla la fase de ejecución de la misma según los criterios establecidos en el Programa de Trabajo, diligenciando el resultado de las pruebas realizadas. Luego hará(n) de información utilizada esquema Informe de evaluación de las visitas de seguimiento. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se determinan los hallazgos performes esperados en evidencias y/o papeles de trabajo, y con soslaidados al auditado en caso de presentarse diferencias. Cuando como evidencia Informe de Auditoría de Calidad y Registros de Asistencia. El procedimiento de Auditorías Internas de Calidad PR-001 indica que el Equipo Auditor, autorizado(s) por el Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la selección en el Plan Anual de Auditorías desarrolla la fase de ejecución de la misma según los criterios establecidos en el Programa de Trabajo, diligenciando el resultado de las pruebas realizadas. Luego hará(n) de información utilizada esquema Informe de evaluación de las visitas de seguimiento. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se determinan los hallazgos performes esperados en evidencias y/o papeles de trabajo, y con soslaidados al auditado en caso de presentarse diferencias. Cuando como evidencia Informe de Auditoría de Calidad y Registros de Asistencia.	31/12/2019	16/01/2020	Según los informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado, aun cuando la selección de usuarios con los criterios establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, se riesgo residual "Alto".	- Revisar y ajustar actividades y fortalecer puntos de control del procedimiento "Asistencia técnica en gestión documental y archivos en las Entidades del Distrito Capital 2210100-PR-006" - Revisar y ajustar actividades y fortalecer puntos de control del procedimiento "Revisión y evaluación de las TRD y TVD para su convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos 2210100-PR-008 con el fin de que el procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística en las Entidades del Distrito Capital 2210100-PR-009"	Evaluación los aspectos que sustentan la efectividad de controles para los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2019, no obtuvo: Septiembre: se realizaron consultas de 338 unidades documentales por usuarios externos, lo cuales todos fueron devueltas. (Se observó formato "Préstamo a usuarios externo" en el cual se observa el estado de todos los prestamos y devoluciones) Respecto a las consultas internas, fueron solicitadas 1044 unidades documentales por los diferentes procesos por concepto de consulta, los cuales no fueron devueltas 849 unidades documentales debido a que se encuentran en los procesos de digitalización, descargado, encuadernación, limpieza, restauración, saneamiento documental, entre otras. Octubre: Se realizaron consultas de 300 unidades documentales por usuarios externos, lo cuales todos fueron devueltas. Respecto a las consultas internas, fueron solicitadas 1181 unidades documentales por los diferentes procesos por concepto de consulta, los cuales no fueron devueltas 1000 unidades documentales debido a que se encuentran en los procesos de digitalización, descargado, encuadernación, limpieza, restauración, saneamiento documental, entre otras. Noviembre: Se realizaron consultas de 245 unidades documentales por usuarios externos, lo cuales todos fueron devueltas. Respecto a las consultas internas, fueron solicitadas 1181 unidades documentales por los diferentes procesos por concepto de consulta, los cuales no fueron devueltas 1000 unidades documentales debido a que se encuentran en los procesos de digitalización, descargado, encuadernación, limpieza, restauración, saneamiento documental, entre otras. Diciembre: Se realizaron consultas de 245 unidades documentales por usuarios externos, lo cuales todos fueron devueltas. Respecto a las consultas internas, fueron solicitadas 1181 unidades documentales por los diferentes procesos por concepto de consulta, los cuales no fueron devueltas 1000 unidades documentales debido a que se encuentran en los procesos de digitalización, descargado, encuadernación, limpieza, restauración, saneamiento documental, entre otras. Se observa en el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de diciembre se realizaron consultas de 145 unidades documentales por usuarios externos y/o unidades documentales por usuarios internos, fueron solicitadas 133 unidades documentales por los diferentes procesos para su procesamiento, de las cuales no fueron devueltas 98 unidades documentales ya que siguen bajo los procesos de digitalización, descargado, encuadernación, limpieza, restauración, saneamiento documental, entre otras. Se observa en el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de diciembre se realizaron consultas de 145 unidades documentales por usuarios externos y/o unidades documentales por usuarios internos, fueron solicitadas 133 unidades documentales por los diferentes procesos para su procesamiento, de las cuales no fueron devueltas 98 unidades documentales ya que siguen bajo los procesos de digitalización, descargado, encuadernación, limpieza, restauración, saneamiento documental, entre otras. El riesgo no cuenta con el diseño de formatos de préstamo interno y externo y formato de devoluciones documental, este debe diseñarse formato por cada tipo de uso y entrega.
R3	Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital	Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros	en la aprobación de ejecución de Proyectos de Inversión de Infraestructura, Económica Ambiental y Social y Ciudadanía Digital para obtener dádivas o beneficios	- Adoptado y mantenido con el fin de facilitar el control y el logro de los objetivos y el cumplimiento de resultados del proyecto. - Desconocimiento o incumplimiento del procedimiento 2210200-PR-006, en especial los puntos de control actividades 2 y 21. - Conflicto de intereses	Detectivo o mitigativo: individuales, sociales o colectivas, que inciten a evitar conductas contrarias al deber ser	(1)procedimiento Formulación de Proyectos de Inversión 2210200-PR-006 indica que el Director de Proyectos de Inversión, Profesional Universitario, Contratista y/o Auxiliares Administrativos, autorizado(s) por el Director Distrital de Archivo, cada vez que se requiera Formular un proyecto de inversión. Luego hará(n) de información utilizada esquema Formato de Ficha de Proyecto, Ficha de Acción, Proyecto de Inversión y documentos de formulación propiamente dichos. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se debe ajustar en el proyecto, para que quede a ser validado por el Asesor de Despacho y/o al Jefe de Oficina Alta Consejería Distrital de TIC. Si no es aprobado, se da por finalizado procedimiento (anulado). Cuando como evidencia Acta 2210200-FT-008 Proyecto 2210200-FT-1007. (2)procedimiento Formulación de Proyectos de Inversión 2210200-PR-006 indica que el Director de Proyectos de Inversión, Profesional Universitario, Contratista y/o Auxiliares Administrativos, autorizado(s) por el Director Distrital de Archivo, cada vez que se requiera Formular un proyecto de inversión. Luego hará(n) de información utilizada esquema Formato de Ficha de Proyecto, Ficha de Acción, Proyecto de Inversión y documentos de formulación propiamente dichos. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se debe ajustar en el proyecto, para que quede a ser validado por el Asesor de Despacho y/o al Jefe de Oficina Alta Consejería Distrital de TIC. Si no es aprobado, se da por finalizado procedimiento (anulado). Cuando como evidencia Acta 2210200-FT-008 Proyecto 2210200-FT-1007.	El procedimiento de Auditorías Internas de Gestión PR-006 indica que el auditor designado, autorizado(s) por el Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la selección en el Plan Anual de Auditorías desarrolla la fase de ejecución de la misma según los criterios establecidos en el Programa de Trabajo, diligenciando el resultado de las pruebas realizadas. Luego hará(n) de información utilizada esquema Informe de evaluación de las visitas de seguimiento. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se determinan los hallazgos performes esperados en evidencias y/o papeles de trabajo, y con soslaidados al auditado en caso de presentarse diferencias. Cuando como evidencia Informe de Auditoría de Calidad y Registros de Asistencia. El procedimiento de Auditorías Internas de Calidad PR-001 indica que el Equipo Auditor, autorizado(s) por el Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la selección en el Plan Anual de Auditorías desarrolla la fase de ejecución de la misma según los criterios establecidos en el Programa de Trabajo, diligenciando el resultado de las pruebas realizadas. Luego hará(n) de información utilizada esquema Informe de evaluación de las visitas de seguimiento. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se determinan los hallazgos performes esperados en evidencias y/o papeles de trabajo, y con soslaidados al auditado en caso de presentarse diferencias. Cuando como evidencia Informe de Auditoría de Calidad y Registros de Asistencia.	31/12/2019	15/01/2020	Según los informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado, aun cuando la selección de usuarios con los criterios establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, se riesgo residual "Alto".	- Revisar revisión y/o ajustar actividades que intervienen con la ciudadanía en temas de gestión de calidad, deberes y responsabilidades. Actividad que se lleva a cabo cuatro veces al mes de agosto de 2019 a cargo de los CIAD CAQUEZA, BOSQUE CENTRAL, CIUDAD BOLIVAR, SUMAPAZ y CIUDAD JARDIN. Formular el control para el riesgo de corrupción en el procedimiento, de forma que quede explícito y plasmado en el mapa de riesgos de corrupción. Actividad que se lleva a cabo cuatro veces al mes de agosto de 2019 a cargo de los CIAD CAQUEZA, CIUDAD BOLIVAR, SUMAPAZ y CIUDAD JARDIN. Los servidores de despacho de la Dirección Distrital de Servicio a la Ciudadanía en el mes de septiembre de 2019 a cargo de los CIAD CAQUEZA, CIUDAD BOLIVAR, SUMAPAZ y CIUDAD JARDIN. Los servidores de despacho de la Dirección Distrital de Servicio a la Ciudadanía en el mes de octubre de 2019 a cargo de los CIAD CAQUEZA, CIUDAD BOLIVAR, SUMAPAZ y CIUDAD JARDIN.	Según lo establecido en el informe de control interno, se establecen: realizar un cronograma de actividades a 30 de junio de 2019. Esta acción se realiza a través de la revisión de los capítulos de los proyectos 4 y 6 de verificar la competitividad de los requisitos legales procedimentales, actividad que esta bajo el liderazgo del Secretario ejecutivo de la Oficina. Como registro del cumplimiento de esta actividad se tiene: Cronograma de actividades a 30 de junio de 2019 y Revisión de los capítulos de los proyectos 4 y 6 de verificar la competitividad de los requisitos legales procedimentales. Actualmente la CAC TIC realiza el seguimiento periódico a través de los Subcomités de Auditoría por que se realizan mensualmente. En este, informan los siguientes hechos más a mes: durante la vigencia 2019 no los proyectos de la Dependencia Esta actividad se hecho seguir y el procedimiento 121000-PR-006. Lo cual El seguimiento fueron realizados a 17 proyectos realizar mesas técnicas.
R4	Gestión del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Realización de actos indebidos	Ausente la protección del servicio en el nivel presencial dispuesto para el servicio a ciudadanía	- Desconocimiento de la protección del servicio. - Ausencia o deficiencia de verificación en la prestación del servicio. - Personal no calificado para el desempeño de las funciones. - Desconocimiento de las políticas y valores de la entidad. - Ninguna	Preventivo o mitigativo: individuales, sociales o colectivas que inciten a evitar conductas contrarias al deber ser	(1) Procedimiento Administración del Modelo Multicanal de Servicio a la ciudadanía indica que los profesionales responsables de punto de atención - autorizado(s) por Director(a) del sistema distrital de servicio a la ciudadanía, cada vez que se requiera verificar el servicio público. Luego hará(n) de información utilizada esquema Informe de evaluación de las visitas de seguimiento. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se debe diligenciar el control de cambios del formato 4100000-FT-1001 para modificar el Perfil del proyecto, para que sea validado por el Asesor de Despacho y/o al Jefe de Oficina Alta Consejería Distrital de TIC. Si no es aprobado, se da por finalizado procedimiento (anulado). Cuando como evidencia Perfil del Proyecto 4100000-FT-1007.	El procedimiento de Auditorías Internas de Gestión PR-006 indica que el auditor designado, autorizado(s) por el Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la selección en el Plan Anual de Auditorías desarrolla la fase de ejecución de la misma según los criterios establecidos en el Programa de Trabajo, diligenciando el resultado de las pruebas realizadas. Luego hará(n) de información utilizada esquema Informe de evaluación de las visitas de seguimiento. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se determinan los hallazgos performes esperados en evidencias y/o papeles de trabajo, y con soslaidados al auditado en caso de presentarse diferencias. Cuando como evidencia Informe de Auditoría de Calidad y Registros de Asistencia. El procedimiento de Auditorías Internas de Calidad PR-001 indica que el Equipo Auditor, autorizado(s) por el Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la selección en el Plan Anual de Auditorías desarrolla la fase de ejecución de la misma según los criterios establecidos en el Programa de Trabajo, diligenciando el resultado de las pruebas realizadas. Luego hará(n) de información utilizada esquema Informe de evaluación de las visitas de seguimiento. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se determinan los hallazgos performes esperados en evidencias y/o papeles de trabajo, y con soslaidados al auditado en caso de presentarse diferencias. Cuando como evidencia Informe de Auditoría de Calidad y Registros de Asistencia.	31/12/2019	15/01/2020	Según los informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado, aun cuando la selección de usuarios con los criterios establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, se riesgo residual "Moderado".	- Revisar revisión y/o ajustar actividades que intervienen con la ciudadanía en temas de gestión de calidad, deberes y responsabilidades. Actividad que se lleva a cabo cuatro veces al mes de agosto de 2019 a cargo de los CIAD CAQUEZA, BOSQUE CENTRAL, CIUDAD BOLIVAR, SUMAPAZ y CIUDAD JARDIN. Formular el control para el riesgo de corrupción en el procedimiento, de forma que quede explícito y plasmado en el mapa de riesgos de corrupción. Actividad que se lleva a cabo cuatro veces al mes de agosto de 2019 a cargo de los CIAD CAQUEZA, CIUDAD BOLIVAR, SUMAPAZ y CIUDAD JARDIN. Los servidores de despacho de la Dirección Distrital de Servicio a la Ciudadanía en el mes de septiembre de 2019 a cargo de los CIAD CAQUEZA, CIUDAD BOLIVAR, SUMAPAZ y CIUDAD JARDIN. Los servidores de despacho de la Dirección Distrital de Servicio a la Ciudadanía en el mes de octubre de 2019 a cargo de los CIAD CAQUEZA, CIUDAD BOLIVAR, SUMAPAZ y CIUDAD JARDIN.	Según lo establecido en el informe de control interno, se establecen: realizar un cronograma de actividades a 30 de junio de 2019. Esta acción se realiza a través de la revisión de los capítulos de los proyectos 4 y 6 de verificar la competitividad de los requisitos legales procedimentales, actividad que esta bajo el liderazgo del Secretario ejecutivo de la Oficina. Como registro del cumplimiento de esta actividad se tiene: Cronograma de actividades a 30 de junio de 2019 y Revisión de los capítulos de los proyectos 4 y 6 de verificar la competitividad de los requisitos legales procedimentales. Actualmente la CAC TIC realiza el seguimiento periódico a través de los Subcomités de Auditoría por que se realizan mensualmente. En este, informan los siguientes hechos más a mes: durante la vigencia 2019 no los proyectos de la Dependencia Esta actividad se hecho seguir y el procedimiento 121000-PR-006. Lo cual El seguimiento fueron realizados a 17 proyectos realizar mesas técnicas.
R5	Gestión del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Desviación de recursos físicos o económicos	Ausente los mecánicos realizados en los puntos de atención en beneficio propio o de terceros	- Intereses personales - Ausencia o deficiencia de verificación en la prestación del servicio - Personal no calificado para el desempeño de las funciones - Desconocimiento de las políticas y valores de la entidad - Ninguna	Preventivo o mitigativo: individuales, sociales o colectivas que inciten a evitar conductas contrarias al deber ser	(1) Procedimiento Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión indica que el profesional Universitario asignado, autorizado(s) por Director del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, mensualmente realiza revisión con el equipo de trabajo del área de Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión. Luego hará(n) de información utilizada esquema Informe de evaluación de las visitas de seguimiento. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se informa al Director Distrital de Servicio a la Ciudadanía para que de dimensione la situación y se actúe en consecuencia. Cuando como evidencia actas de revisión de seguimiento y mejoramiento.	El procedimiento de Auditorías Internas de Gestión PR-006 indica que el auditor designado, autorizado(s) por el Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la selección en el Plan Anual de Auditorías desarrolla la fase de ejecución de la misma según los criterios establecidos en el Programa de Trabajo, diligenciando el resultado de las pruebas realizadas. Luego hará(n) de información utilizada esquema Informe de evaluación de las visitas de seguimiento. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se determinan los hallazgos performes esperados en evidencias y/o papeles de trabajo, y con soslaidados al auditado en caso de presentarse diferencias. Cuando como evidencia Informe de Auditoría de Calidad y Registros de Asistencia. El procedimiento de Auditorías Internas de Calidad PR-001 indica que el Equipo Auditor, autorizado(s) por el Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la selección en el Plan Anual de Auditorías desarrolla la fase de ejecución de la misma según los criterios establecidos en el Programa de Trabajo, diligenciando el resultado de las pruebas realizadas. Luego hará(n) de información utilizada esquema Informe de evaluación de las visitas de seguimiento. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se determinan los hallazgos performes esperados en evidencias y/o papeles de trabajo, y con soslaidados al auditado en caso de presentarse diferencias. Cuando como evidencia Informe de Auditoría de Calidad y Registros de Asistencia.	31/12/2019	16/01/2020	Según los informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado, aun cuando la selección de usuarios con los criterios establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, se riesgo residual "Moderado".	- Actualizar el Procedimiento Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión indica que el profesional Universitario asignado, autorizado(s) por Director del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, mensualmente realiza revisión con el equipo de trabajo del área de Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión. Luego hará(n) de información utilizada esquema Informe de evaluación de las visitas de seguimiento. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se informa al Director Distrital de Servicio a la Ciudadanía para que de dimensione la situación y se actúe en consecuencia. Cuando como evidencia actas de revisión de seguimiento y mejoramiento. - Revisar cualificaciones al equipo de trabajo de Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión, para que el manejo de las herramientas ofimáticas y la toma de decisiones, sea el adecuado. Cuando como evidencia Informe de Auditoría de Calidad y Registros de Asistencia.	Por cada mes de: cuatrimestre evaluado (septiembre-diciembre), se observaron las "actas de revisión gestión de riesgos de corrupción" en donde se detalla el seguimiento realizado a los resultados obtenidos en los monitoreos a los puntos de atención, Call Center y Supervisores. Adicionalmente para los meses mencionados se observó informes de seguimiento a la gestión de los asesores de corrupción, el cual es ejecutado por la Dirección del Call Center Servicio. Actas realizadas: Septiembre: acta de revisión No. 12 del 3 de octubre de 2019 Octubre: Sesión No. 14 del 2 de julio de 2019 Noviembre: Sesión No. 15 del 2 de noviembre de 2019 Diciembre: Sesión No. 16 del 2 de septiembre de 2019 Por otra parte, en las actas mencionadas anteriormente se soporta que el cumplimiento a las recomendaciones del informe de control interno, se realizaron: cualificación a los funcionarios de las áreas de seguimiento y mejoramiento a la gestión y seguimiento a los resultados de los monitoreos realizados a los puntos de atención en la línea 195 y en el mismo plano el seguimiento diario del informe de calidad de los asesores de corrupción, se realizó de forma semanal y mensual, el cual es ejecutado por la Dirección del Call Center Servicio. Con respecto a las peticiones verificadas, recibieron: solicitar las peticiones que cuenten con ningunos con el fin de confirmar si las conclusiones realizadas se deben a que la entidad competente no ubicó una respuesta de fondo o por un error de digitación. - Se debe solicitar que la petición sea cargada en el sistema en el mes en el cual se radicó siguiente al ingreso de la misma. Si después debe ser cargada en el sistema durante el ingreso de la petición, a más tardar el último día de cada ingreso. - Si la respuesta se dirigió a un asistente, pero los datos del peticionario no encuentran registrados en la plataforma y el peticionario no sólo dicho tratamiento, la petición es periodizada hasta el cierre de la convocatoria. Es pertinente indicar que en el acta de revisión de gestión de riesgo del mes de diciembre, queda el compromiso de programar la capacitación en el módulo de seguimiento y medición de calidad y calidez; actividad que la fecha de realización de esta, depende de la fecha de estabilización y estable producción del módulo.
R6	Relación, atención y orientación a ciudadanos, grupos de interés y privada e implementación de acciones de memoria, paz y reconciliación en Bogotá	Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros	ausente el desperfecto de quejas dirigidas a la población víctima del conflicto armado para obtener beneficios o autoridad	- Falta de integridad del funcionario - Existencia de intereses personales del funcionario - Ausencia de verificación de quejas públicas o hechos de la ciudadanía - Uso indebido de usuarios asignados en el sistema de información - Conflicto de intereses	Preventivo o mitigativo: individuales, sociales o colectivas, que inciten a evitar conductas contrarias al deber ser	(1) Procedimiento 12100-PR-015 "Dirigir quejas y atención humanitaria inmediata" indica que el profesional especializado de la ACDVPR, autorizado(s) por el jefe de Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación y/o el profesional especializado de la Dirección de Memoria, Paz y Reconciliación, cada vez que se requiera Revisar y aprobar el informe de quejas, cada vez que se requiera Verificar la pertinencia de la queja víctima del conflicto armado para obtener beneficios o autoridad. Luego hará(n) de información utilizada esquema Informe de quejas y/o documentos en el sistema de información - SAE. Formato de inventario analítico adoptado por el archivo de Bogotá. Cada vez que se requiera hacer un inventario en el sistema de información - SAE. Formato de inventario analítico adoptado por el archivo de Bogotá. (2) procedimiento Atención a víctimas del conflicto armado en Bogotá, mediante el informe técnico que presentan los profesionales que realizan la visita técnica. Luego hará(n) de información utilizada esquema Informe de entrega y/o documentos en el sistema de información - SAE. Formato de inventario analítico adoptado por el archivo de Bogotá. Cada vez que se requiera hacer un inventario en el sistema de información - SAE. Formato de inventario analítico adoptado por el archivo de Bogotá.	El procedimiento de Auditorías Internas de Gestión PR-006 indica que el auditor designado, autorizado(s) por el Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la selección en el Plan Anual de Auditorías desarrolla la fase de ejecución de la misma según los criterios establecidos en el Programa de Trabajo, diligenciando el resultado de las pruebas realizadas. Luego hará(n) de información utilizada esquema Informe de evaluación de las visitas de seguimiento. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se determinan los hallazgos performes esperados en evidencias y/o papeles de trabajo, y con soslaidados al auditado en caso de presentarse diferencias. Cuando como evidencia Informe de Auditoría de Calidad y Registros de Asistencia. El procedimiento de Auditorías Internas de Calidad PR-001 indica que el Equipo Auditor, autorizado(s) por el Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la selección en el Plan Anual de Auditorías desarrolla la fase de ejecución de la misma según los criterios establecidos en el Programa de Trabajo, diligenciando el resultado de las pruebas realizadas. Luego hará(n) de información utilizada esquema Informe de evaluación de las visitas de seguimiento. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se determinan los hallazgos performes esperados en evidencias y/o papeles de trabajo, y con soslaidados al auditado en caso de presentarse diferencias. Cuando como evidencia Informe de Auditoría de Calidad y Registros de Asistencia.	31/12/2019	15/01/2020	Según los informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado, aun cuando la selección de usuarios con los criterios establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, se riesgo residual "Alto".	- Revisar y ajustar actividades y fortalecer puntos de control del procedimiento "Dirigir quejas y atención humanitaria inmediata" en Seguimiento Humanitarios para el control de riesgo y brindar de protección adecuada de las víctimas del conflicto armado en Bogotá - Revisar y ajustar actividades y fortalecer puntos de control del procedimiento "At

Matriz del Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción
Secretaría General Alcaldía Mayor de Mogote (s.c)

Responsable: Oficina de Control Interno

No Riesgo	Riesgo Asociado a Corrupción	Causas (Factores Internos)			Riesgo de Corrupción	Actividades	Antes de la Aplicación de Controles		Cronograma MIPG		Acciones	
		Categoría	Detalle	Interna	Descripción		Probabilidad	Impacto	Obtenación	Ejecución	Efectividad de los Controles	Observaciones OCI
R 11	Elaboración de Impresos y Regalos Distrital	Decisiones de recursos físicos o económicos	para la elaboración de trabajos de artes gráficas que requieran la organización de un proceso de impresión, por parte de la Administración Distrital, con el fin de obtener dádivas o beneficios a nombre propio	- Amiguismo o clientelismo con el fin de favorecer a terceros para que los cumplimiento de requisitos y obtener trabajos de artes gráficas dirigidos a personas o organismos que no hacen parte de la Administración Distrital - Falta de discrecionalidad del personal - Conflicto de interés	- Dotación de la alta Dirección para realizar un trabajo de artes gráfica en favor de la normatividad legal vigente - Presiones o motivaciones individuales, sociales y colectivas que inciten a realizar conductas contrarias al deber ser	1-Procedimiento 231-000-PR-008 "Producción de artes gráficas para entidades distritales" indica que el Subdirector de Imprenta, actividad 1 que el Subdirector de Imprenta, cada vez que se reciba una solicitud de cuantificación de insumos artículos cada solicitud y analiza si la información está completa y cuenta con las especificaciones técnicas necesarias. Asimismo, analiza si la Subdirección de Imprenta Distrital está en condiciones de realizar el trabajo solicitado y si cuenta con la capacidad operativa y técnica para ejecutar el trabajo. Si la información está completa y la Subdirección de Imprenta Distrital está en condiciones de realizar el trabajo solicitado, diligencia el requisito el memorando, informando el motivo de la devolución. Cuando cumpla con la información Artículo Grafica. Solicitud de cuantificación de insumos, oficio de respuesta de solicitud y formato de cuantificación de insumos.	1-Procedimiento 231-000-PR-008 "Producción de artes gráficas para entidades distritales" precisamente indica que el Subdirector de Imprenta, actividad 1 que el Director Distrital de Desarrollo Institucional, mensualmente verifica que los compromisos de producción, planches programación en campos. Luego también indica que el Subdirector de Imprenta, cada vez que se reciba una solicitud de cuantificación de insumos artículos cada solicitud y analiza si la información está completa y cuenta con las especificaciones técnicas necesarias. Asimismo, analiza si la Subdirección de Imprenta Distrital está en condiciones de realizar el trabajo solicitado y si cuenta con la capacidad operativa y técnica para ejecutar el trabajo. Si la información está completa y la Subdirección de Imprenta Distrital está en condiciones de realizar el trabajo solicitado, diligencia el requisito el memorando, informando el motivo de la devolución. Cuando cumpla con la información Artículo Grafica. Solicitud de cuantificación de insumos, oficio de respuesta de solicitud y formato de cuantificación de insumos.	31/12/2019	15/01/2020	Según los informes de monitoreo de riesgos, en tiempo de no materialización, aun cuando la ejecución de acuerdo con los criterios establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, en riesgo residual "Alto".	- Ajuste al procedimiento 231-000-PR-008 "Producción de artes gráficas para entidades distritales" en la actividad número 2, con el fin de evaluar las tareas y actividades que se establecen de impresión verifica que el trabajo solicitado sea pertinente y no esté en beneficio de terceros que no pertenezcan a la Administración Distrital. - Realizar la revisión cargar de las demás actividades del procedimiento, que no necesiten ajuste las actividades pertinentes, junto con los siguientes ajustes: Revisión y actualización de documentos en el aplicativo del SIG. - Socializar y divulgar la actualización del procedimiento y los reportes de ejecución de las actividades.	**Justificación:** Se generaron 45 órdenes de producción de trabajos de artes gráficas pertenecientes todos entidades y organismos de la Administración Distrital. No se presentaron solicitudes de particulares o de entidades que no hacen parte de la Administración Distrital. **Evidencias:** Se adjunta: Excel, extraído mediante el subcontrato con las áreas de producción y de inventarios para entregas de control, seguimiento a producción, registro diario de movimiento de inventarios, verificando los compromisos de los turnos, de acuerdo al informe de seguimiento de mapas de riesgo de corrupción no existen evidencias que refiere en cuanto la documento de la producción para la trazabilidad del control. **Jusuelve:** Si el mes de octubre de 2019 no se recibieron solicitudes de trabajos de artes gráficas por el desarrollo de otra cita en que se encuentra la Imprenta Distrital. En el sentido, no se presentaron solicitudes de particulares o de entidades que no hacen parte de la Administración Distrital. Para el mes de octubre de 2019, se realizó revisión de subcontrato con las áreas de producción y de inventarios para entregas de control, seguimiento a producción, registro diario de movimiento de inventarios, verificando los compromisos de los turnos, de acuerdo al informe de seguimiento de mapas de riesgo de corrupción, no existen evidencias que refiere en cuanto la documento de la producción para la trazabilidad del control. **Jusuelve:** no se aportaron solicitudes de trabajos de artes gráficas por el desarrollo de otra cita en que se encuentra la Imprenta Distrital. En el sentido, no se presentaron solicitudes de particulares o de entidades que no hacen parte de la Administración Distrital. Para el mes de octubre de 2019, se realizó revisión de subcontrato con las áreas de producción y de inventarios para entregas de control, seguimiento a producción, registro diario de movimiento de inventarios, verificando los compromisos de los turnos, de acuerdo al informe de seguimiento de mapas de riesgo de corrupción, no existen evidencias que refiere en cuanto la documento de la producción para la trazabilidad del control.
R 12	Evaluación del Sistema de Control interno	Decisiones relacionadas a intereses propios o de terceros	a. Omitir la comunicación de hechos irregulares conocidos por la Oficina de Control Interno, para obtener beneficios a los que no hace lugar	Falta de ética profesional. - Desconocimiento de la falta de cumplimiento del Código de ética de la Oficina de Control Interno. - Conflicto de interés	- Presiones o motivaciones individuales, sociales y colectivas que inciten a realizar conductas contrarias al deber ser	1-Procedimiento de Auditorías Internas de Gestión PR-006 indica que el jefe de la Oficina de Control Interno, autoridad(es) por el Manual de Funciones, por evento evalúa los resultados obtenidos en el informe preliminar, actividad 1 que el Jefe de Control Interno, de acuerdo con la establecido en el Plan Anual de Auditorías desarrolla la fase de ejecución de la misma según los criterios establecidos en el Programa de Trabajo, diligenciando el resultado de las pruebas realizadas. Luego también indica

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

Responsable: Oficina de Control Interno

No.Riesgo	Riesgo de Corrupción - Riesgo 2021			Causas (Causas para el riesgo 2021)		Acciones de control - Controles (Controles para el riesgo 2021)		Cronograma BRC		Acciones		
	Proceso	Objetivo	Riesgo	Interna	Externa	Actividades	Actividades	Oportunidad	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones adicionales	Observaciones OCI
	Humano	mantenimiento	-Ocasionar los beneficios salariales (prima técnica, anticipos, auxilios, vacaciones, etc.).	-Ausencia de documentación del personal -Debilidad o ausencia de controles en el procedimiento de liquidación de nómina -Falsedad en la información -Presentar falsas en la plataforma -falsa en la conectividad con Las servidores de la Entidad	-Falta en la conectividad con la entidad de la Secretaría Distrital de Hacienda	-Verificación de la información del Presupuesto aprobado para el mes y proyecto mensual de la nómina del Registro Presupuestal en compatibilidad de resumen de nómina firmada por los ordenadores, con destino a la Subdirección Financiera, el cual se aprobado por ellos (Directora de Talento Humano y firmado por ellos Subsecretaria Corporativa). Lo(s) fuente(s) de información utilizada-esquis(sus informes y archivo plano del sistema de personal y nómina - PERNO . En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se debe notificar al Director(a) de Talento Humano y realizar las correcciones o ajustes a que haya lugar. Queda como evidenciaen memorandos de solicitud de Registro Presupuestal enviados a la Subdirección Financiera. -2011200-PR-177 Actividad 5 Cargar archivos planos para el pago de nómina y seguridad social. Indica que el profesional de Talento Humano, autorizado(a)por el(la)Director(a) de Talento Humano, mensualmente genera los archivos planos para el pago de nómina y seguridad social, los cuales son cargados en el aplicativo SIGEP de la Secretaría - OPGET. Es la fuente de información utilizada esquis(los archivos planos generados por el sistema de personal y nómina - PERNO y el Sistema de Operación de Gestión de Inventario - OPGET . En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se debe notificar al Director(a) de Talento Humano y realizar las correcciones o ajustes a que haya lugar. Queda como evidencia el reporte en el Sistema de Operación de Gestión de Inventario - OPGET. -2011200-PR-177 Actividad 6 Verificar la nómina con los reportes de novedades de personal y nómina. Indica que el profesional de Talento Humano, autorizado(a)por el(la)Director(a) de Talento Humano, mensualmente genera en el sistema de personal y nómina - PERNO, el reporte de nómina definitiva para revisión final y firma de(la) Director(a) de Talento Humano y el(la) Subsecretario(a) Corporativo(a). Lo(s) fuente(s) de información utilizada esquis(el sistema de personal y nómina - PERNO. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se debe notificar al Director(a) de Talento Humano. Queda como evidencia el reporte definitivo de nómina debidamente firmado. -2011200-PR-177 Actividad 7 Verificar la nómina con los reportes certificación de valores detallados de nómina. e. valor total de nómina. Indica que Profesional de Talento Humanoautorizado(a) por Director (a) de Talento Humano ,Profesional de Talento Humanoautorizado(a) profesional de nomina dentro de su informe de gestión, revisa cuenta firmadamente de la nómina y el(la) Subsecretario(a) Corporativo(a) firma la nómina. Lo(s) fuente(s) de información utilizada esquis(el sistema de personal y nómina - PERNO. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se debe notificar al Director(a) Tecnico(a) de Talento Humano y realizar la actividad.Queda como evidencia informes mensuales radicados a la oficina asesora de planeación	
8-21	Gestión Jurídica	Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros	durante la preparación y el ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para obtener beneficios no autorizados	- Uso indebido de la información del caso - Falta de integridad del funcionario - Intereses personales del funcionario - Conflicto de intereses	- Presión de un tercero para sesgar ante sus intereses el(los) abogado(s) de entregar la defensa de los intereses de la Secretaría General.	-Procedimiento 4203000-PR- 332 "Gestión Jurídica para la defensa de los intereses de la Secretaría General" indica que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, autorizado(a) por el manual de Funciones, cada vez que se projecte un recurso u oposición a medidas cautelares verifica que este correcto. Lo(s) fuente(s) de información utilizada esquis(el archivo del caso, antecedentes, normatividad, jurisprudencia, doctrina, etapas del proceso, términos, recursos procedentes y estrategia de defensa y el informe de actuación. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se debe devolver al Profesional de la Oficina Asesora Jurídica para que realice los ajustes pertinentes. Queda como evidencia la oposición a medidas cautelares revisada y el formato recurso 4203000-F-187 revisado. -Procedimiento 4203000-PR- 332 "Gestión Jurídica para la defensa de los intereses de la Secretaría General" indica que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, autorizado(a) por el manual de Funciones, cada vez que se projecte una ficha del caso verifica que este correcto. Lo(s) fuente(s) de información utilizada esquis(los antecedentes, los argumentos de defensa, los fundamentos de derecho y la recomendación para el comité de conciliación.En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se debe devolver al Profesional de la Oficina Asesora Jurídica para que realice los ajustes pertinente. Queda como evidencia la ficha del caso revisada. -Procedimiento 4203000-PR- 332 "Gestión Jurídica para la defensa de los intereses de la Secretaría General" indica que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, autorizado(a) por el manual de Funciones, cada vez que projecte y ajuste solicitud de conciliación extrajudicial verifica que este correcto. Lo(s) fuente(s) de información utilizada esquis(los antecedentes, los hechos, los argumentos de derecho y la recomendación para el comité. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se debe devolver al Profesional de la Oficina Asesora Jurídica para que realice los ajustes pertinente. Queda como evidencia la solicitud revisada. -Procedimiento 4203000-PR- 332 "Gestión Jurídica para la defensa de los intereses de la Secretaría General" indica que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, autorizado(a) por el manual de Funciones, cada vez que projecte una conciliación o demanda verifica que este correcto. Lo(s) fuente(s) de información utilizada esquis(los hechos y pretensiones, sustentación de la defensa y excepciones propuestas, pruebas y el informe de actuación. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se debe devolver al Profesional de la Oficina Asesora Jurídica para que realice los ajustes pertinente. Queda como evidencia la demanda revisada o la contestación de demanda 4203000-F-187 revisada o la contestación de tutela 4203000-F-188 revisada. -Procedimiento 4203000-PR- 332 "Gestión Jurídica para la defensa de los intereses de la Secretaría General" indica que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, autorizado(a) por el manual de Funciones, cada vez que se realiza un proyecto de recurso de apelación verifica que este correcto. Lo(s) fuente(s) de información utilizada esquis(argumentos claves en los casos de fundamento de derecho,cuál es la decisión revisada por el juez de primera instancia y el informe de actuación. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se debe devolver al profesional de la Oficina Asesora de Jurídica para que realice los ajustes correspondientes. Queda como evidencia el proyecto de recurso de apelación revisado y el formato recurso 4203000-F-187 revisado. -Procedimiento 4203000-PR- 332 "Gestión Jurídica para la defensa de los intereses de la Secretaría General" indica que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, autorizado(a) por el manual de Funciones, cada vez que se realiza un proyecto de alegato verifica que este correcto. Lo(s) fuente(s) de información utilizada esquis(los argumentos de defensa. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se debe devolver al profesional de la Oficina Asesora de Jurídica para que realice los ajustes correspondientes. Queda como evidencia el proyecto de alegato revisado. -Procedimiento 4203000-PR- 332 "Gestión Jurídica para la defensa de los intereses de la Secretaría General" indica que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, autorizado(a) por el manual de Funciones, cada vez que se realiza un recurso extraordinario verifica que este correcto. Lo(s) fuente(s) de información utilizada esquis(los requisitos enumerados en el artículo 252 del CPACA y el informe de actuación. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se debe devolver al profesional de la Oficina Asesora de Jurídica para que realice los ajustes correspondientes. Queda como evidencia el recurso extraordinario revisado. -Procedimiento 4203000-PR- 332 "Gestión Jurídica para la defensa de los intereses de la Secretaría General" indica que el Comité de Conciliación , autorizado(a) por el reglamento del Comité de Conciliación , cada vez que se presenta una conciliación verifica que este correcto. Lo(s) fuente(s) de información utilizada esquis(los antecedentes, los hechos, los argumentos de derecho y la recomendación para el comité. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se debe devolver al profesional de la Oficina Asesora de Jurídica para que realice los ajustes correspondientes. Queda como evidencia el Acta de Comité de Conciliación 4203000-F-1005 (Preliminar).	-El procedimiento de Auditorías Internas de Gestión PR-006 indica que el auditor designado, autorizado(a) por el Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías desarrolla la fase de ejecución de la misma según los criterios establecidos en el Programa de Trabajo, diligenciando el resultado de las pruebas realizadas. Lo(s) fuente(s) de información utilizada esquis(los accesos y consultas que le permiten obtener información de la fuente y/o disponibles en las aplicativos de la Secretaría General. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se determinan las fallas o deficiencias encontradas y se establecen las acciones correctivas, preventivas y de mejora a que haya lugar. Queda como evidencia el informe de Auditoría de Calidad y Registros de Auditoría. -El procedimiento de Auditorías Internas de Calidad PR-007 indica que el Equipo Auditor, autorizado(a) por el Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías desarrolla la fase de ejecución de la misma según los requisitos de las normas a auditar, comunicando las situaciones observadas. Lo(s) fuente(s) de información utilizada esquis(entrevistas con servidores públicos, contratistas y otras auditorías, revisión en sitio de los soportes del cumplimiento de los requisitos evaluados y registros. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se determinan las fallas/gaps pertinentes soportados en evidencias (ej papeles de trabajo, y/ aos socializados al auditado en caso de presentarse diferencias. Queda como evidencia el Informe de Auditoría de Calidad y Registros de Auditoría.	31/12/2019	16/01/2020	Según los informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado, aun cuando las acciones de control establecidas en el mapa de riesgos establecidas en el mapa de riesgos de corrupción, es riesgo residual "Extremo".	Cuando hay cambios, como ejemplo de actualización del mapa de riesgos de corrupción, de riesgos residual "Alto" Después de realizar los controles necesarios por parte de las responsables de nómina, mensualmente se envía informe a la Oficina Asesora de Planeación verificando el cumplimiento del indicador de este riesgo.	-Informe mensual de la nómina -Informe semestral de la nómina -Informe semestral en el mes de enero de cada año. **De Incluyó en el procedimiento de Gestión jurídica para la defensa de los intereses de la Secretaría General** un punto de control en el que la jefa de la Oficina Asesora de Jurídica verifica que las exenciones radicadas por los apoderados correspondan a las exclusiones y aprobadas por la misma. **septiembre**: Durante el mes de septiembre, las actuaciones judiciales que se efectuaron por parte de los despachos judiciales en los procesos ordinarios no implicaron actividad de defensa que requiriera intervención por parte de los abogados que ejercen la representación judicial, en la medida de las demandas que cursan en contra de la entidad no presentaron novedades. Por lo anterior, en este proceso no se radicaron memoriales ya que no fue necesario desarrollar el punto de control. **octubre**: Durante el mes de octubre, el abogado Diego Buitrago ejerció la defensa judicial evidenciando a la audiencia inicial dentro del proceso 2017-0181-01, de la demandante Rosa Elisa García Sánchez. No se efectuaron más actuaciones judiciales por parte de los despachos judiciales en los procesos ordinarios, por lo tanto, no se evidencian actividades que implicaran actividad de defensa por parte de los abogados que ejercen la representación judicial, en la medida que las demandas que cursan en contra de la entidad no presentaron novedades. Por lo anterior, en este proceso no se radicaron memoriales, pues no se asistió a la audiencia inicial ya mencionada. **noviembre**: Las actuaciones judiciales que se efectuaron por parte de los despachos judiciales en los procesos ordinarios no implicaron actividad de defensa que requiriera intervención por parte de los abogados que ejercen la representación judicial, en la medida que las demandas que cursan en contra de la entidad no presentaron novedades. Por lo anterior, en este proceso no se radicaron memoriales ya que no fue necesario desarrollar el punto de control. noviembre de 2019, actuación que no requiere el cargue de evidencia ya que no hubo actuaciones judiciales que se efectuaron por parte de los despachos judiciales en los procesos ordinarios, por lo tanto, no se evidencian memoriales ya que no fue necesario desarrollar el punto de control. **Diciembre**: Al respecto en el mes de diciembre el punto de control para mitigar el riesgo de corrupción se realizó en 11 actuaciones	

Fecha: 16/01/2020