

Diagnóstico Matriz de Riesgos de corrupción

**SECRETARÍA
DISTRITAL DE
GOBIERNO
Enero de 2020**



Diagnóstico Matriz de Riesgo de Corrupción

Secretario Distrital de Gobierno

Luis Ernesto Gómez Londoño

Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) de la Secretaría Distrital de Gobierno

Jaime Jair Morales Gómez

Equipo Técnico

Astrid Dalila Camargo Vargas – Oficina Asesora de Planeación, Secretaría Distrital de Gobierno

Edwin Harvey Rendon Peña – Oficina Asesora de Planeación, Secretaría Distrital de Gobierno

Liliana Patricia Casas Betancourt – Oficina Asesora de Planeación, Secretaría Distrital de Gobierno



Contenido

Introducción.....	4
Análisis Interno – Externo de la Entidad.....	5
Identificación de Riesgos de Corrupción	5
Priorización del Riesgo o Probabilidad de Materialización	9
Acción de mitigación o actividades.....	9
Tiempo	16
Recursos	16
Conclusiones y Recomendaciones	18

Introducción

La Secretaría Distrital de Gobierno ha trabajado en el fortalecimiento de la administración de riesgos y por lo tanto en la construcción de la matriz de riesgos de corrupción de la Entidad, conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, al Decreto 2641 de 2012 “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”, al Decreto 124 de 2016, a la "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y a la “Guía para la gestión del riesgo” (DAFP, 2011), como instrumento de control preventivo de la gestión de la entidad.

La entidad consciente de que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable, y de que se requiere de un tratamiento especial, realiza la revisión permanente del comportamiento de los riesgos de corrupción definidos en la matriz que, a 31 de enero de 2020, cuenta con la versión 12, la cual fue actualizada con participación de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.

El presente diagnóstico busca analizar el comportamiento de la matriz de riesgos de corrupción de la Secretaría Distrital de Gobierno, para la vigencia 2019, con el fin de determinar las fortalezas y debilidades, y de establecer mejoras para la construcción de la matriz de esta vigencia y futuras.

Este documento se basa en los monitoreos realizados al interior de cada proceso y de cada alcaldía local, también incluye las observaciones del seguimiento llevado por la Oficina de Control Interno, responsable de la verificación de los resultados de los controles.

Inicialmente se presenta un análisis interno y externo de la entidad, seguido de la descripción de los riesgos de corrupción identificados y el análisis de cada uno de los campos asociados a los mismos (actividades de mitigación, metas, indicadores, responsables, recursos, entre otros), finalizando con las conclusiones y recomendaciones para la elaboración.

Análisis Interno – Externo de la Entidad

Durante la vigencia 2017 la Oficina Asesora de Planeación (OAP) lideró el ejercicio para identificar los riesgos operativos en cada uno de los procesos, por medio de mesas de trabajo. En ese ejercicio, una de las tipologías de riesgos establecida fue la tipología de “riesgos de corrupción”, por lo que, finalizada la identificación de los riesgos en cada uno de los procesos, aquellos que pertenecieran esta tipología fueron consolidados en una única matriz que se denominó “Matriz de Riesgos de Corrupción” de la entidad.

Cuando se determinaron los controles existentes, y para el momento de formulación del plan de tratamiento (plan de mejora), se indicó la pertinencia de tener presentes las estrategias definidas a partir de la combinación de los siguientes elementos del DOFA, conocidas como las estrategias FO (Fortalezas-Oportunidades), DO (Debilidades-Oportunidades), FA (Fortalezas-Amenazas), y DA (Debilidades-Amenazas).

Adicional al análisis interno y externo, el cual fue llevado a cabo en cada proceso plasmado en la matriz DOFA, con la que a su vez cuenta cada matriz de riesgo de proceso; en los casos en que se obtuvo información producto de auditorías realizadas por entes externos, esta fue utilizada como insumo para la estructuración de los documentos. Cuando así ocurrió, se presentó la construcción de las matrices de riesgo de los procesos de Gestión Corporativa Institucional y Local, en donde posteriormente se tomó un informe realizado por la Veeduría Distrital en el cual se identificaban los riesgos en esos procesos.

Identificación de Riesgos de Corrupción

Con la versión 7 de la matriz de riesgos de corrupción (agosto de 2017), se realizó un proceso participativo con servidores públicos de la entidad y con la ciudadanía, que dejó como resultado una serie de propuestas, recomendaciones y comentarios recibidos a través de la página web y de mesas de trabajo, que fueron incorporados a la versión 8 actualizada y aprobado el 30 de enero de 2018. La actualización implicó ajustes como: inclusión de nuevos controles, establecimiento de nuevas acciones de tratamiento, ajustes en la redacción de eventos de los riesgos, cambio del nivel de probabilidad, inclusión de procesos en los cuales puede ocurrir el evento de riesgo, inclusión y ajustes de causas de los riesgos inclusión de consecuencias para los riesgos, e inclusión del riesgo R18.

Durante la vigencia del 2018, la Matriz de Riesgos de Corrupción fue actualizada en tres oportunidades por los siguientes motivos:

1. La versión 8 del 04 de septiembre 2018, es el resultado de las observaciones de la auditoría adelantada por la Oficina de Control Interno, por lo que se ajustan los controles del riesgo R1 con el objetivo de que estos permitan la mitigación de los impactos por la materialización del riesgo.
2. Finalmente, la versión 9 del 16 de octubre de 2018, es el resultado del análisis realizado por los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación que realizan ajustes a la redacción de los controles de cada uno de los riesgos y se modifica el riesgo que es del proceso de Evaluación Independiente, lo anterior con el fin de dar cumplimiento a la “Guía para la administración de los riesgos de Gestión, corrupción y seguridad digital y el diseño de controles en entidades públicas – versión 1 de agosto de 2018”.

Durante la vigencia del 2019, la Matriz de Riesgos de Corrupción fue actualizada en una oportunidad de la siguiente manera:

1. Se ajusta la matriz de riesgo de corrupción de acuerdo con la actualización del manual de gestión del riesgo aprobado por la dirección de la SDG. Se incorporaron las columnas al formato para identificar el proceso y objetivo de cada uno, así mismo se incorporaron los elementos necesarios para la evaluación del impacto del control, el diseño y la evaluación de la ejecución del control igualmente se ajusta la matriz retirando el proceso de Gestión Corporativa Local aprobado por el comité de desempeño y se describe el proceso que involucra el R16 de la última versión publicada que corresponde al proceso (Evaluación Independiente).
2. De la misma manera el 31 de enero de 2020, se realiza una nueva actualización, la cual conto con la participación de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.

La Oficina Asesora de Planeación, dando cumplimiento a sus funciones frente a la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión de la entidad, adelantó el monitoreo de los riesgos de corrupción.

A continuación, se describen los riesgos de corrupción que quedaron en la primera versión del 2020, identificando proceso, líder del proceso y dependencia/s relacionada/s para el control y monitoreo:

Tabla 1: Riesgos de corrupción identificados por proceso- líder y dependencia 2020.

No. del Riesgo	Proceso	Líder de Proceso	Dependencias Relacionadas
R1	Planeación Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
R2	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Corporativa Institucional Gerencia TIC 	Subsecretario de Gestión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Subsecretaría de Gestión Institucional Alcaldías locales
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Estratégica 	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones
R3	Relaciones Estratégicas	Director de Relaciones Políticas	Dirección de Relaciones Políticas
R4	Convivencia y Diálogo social	Subsecretario para la gobernabilidad y garantía de derechos	Dirección de Convivencia y Diálogo ciudadano
R5	Control Disciplinario	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Oficina de Asuntos Disciplinarios
R6	Gerencia del Talento Humano	Subsecretario de Gestión Institucional	Dirección de Gestión del Talento Humano
R7	Gestión Corporativa Institucional	Subsecretario de Gestión Institucional	Dirección Financiera
R8	Gestión Corporativa Institucional Gestión Patrimonio Documental	Subsecretario de Gestión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección Administrativa Alcaldías Locales
R9	Gestión Patrimonio Documental	Subsecretario de Gestión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa Alcaldías Locales
R10	Gestión Corporativa Institucional	Subsecretario de Gestión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa Alcaldías Locales
R11	Gestión Corporativa Institucional	Subsecretario de Gestión Institucional	Dirección de Contratación
R12	Gestión Corporativa Institucional	Subsecretario de Gestión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Contratación Alcaldías Locales
R13	Gestión Corporativa Institucional	Subsecretario de Gestión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Contratación Alcaldías Locales
R14	Gestión Corporativa Institucional	Subsecretario de Gestión Institucional	Los integrantes del Comité de Contratación
R15	Gerencia TIC Gestión Patrimonio Documental	Subsecretario de Gestión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa Alcaldías Locales Dirección de Tecnologías e información
R16	Evaluación Independiente	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno

No. del Riesgo	Proceso	Líder de Proceso	Dependencias Relacionadas
R17	Inspección, Vigilancia y Control	Subsecretario de Gestión Local	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección para la Acción Policiva • Consejo de Justicia • Alcaldías Locales
R18	Gerencia del Talento Humano	Subsecretario de Gestión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión del Talento Humano

Fuente: matriz de riesgos de corrupción versión 12 de enero de 2020

Con el fin de dar a conocer los contenidos más relevantes del monitoreo realizado durante el periodo 2019, a continuación, se enuncian acciones identificadas que permitieron diagnosticar las necesidades para el ajuste de la Matriz de Riesgos para el período 2020.

✚ Se establecieron los criterios para determinar:

- La identificación del riesgo corresponde a la tipología de corrupción.
- El nivel de impacto de los riesgos de corrupción
- Evaluación del diseño del control
- Evaluación de la ejecución del control
- Solidez del control
- Riesgo residual

Todo esto de acuerdo con la “Guía para la administración de los riesgos de Gestión, corrupción y seguridad digital y el diseño de controles en entidades públicas – versión 1 de agosto de 2018” del DAFP y a la actualización del manual de riesgos de la entidad.

En referencia al tratamiento de los riesgos se puede indicar que no se registraron planes de mejoramiento en los aplicativos oficiales de la entidad, y si se hicieron acciones para mitigarlos o controlarlos no es fácil realizar trazabilidad.

De acuerdo con los controles establecidos se puede indicar:

- ✚ Para todos los riesgos el impacto se modificó de acuerdo con la nueva metodología de evaluación por lo cual las zonas de riesgos inherentes y residuales cambiaron de calificación.
- ✚ Se cuenta con los riesgos ubicados en la zona de riesgo así:

Tabla 2: Zona de Riesgos de corrupción – Cantidad de proceso

ZONA DE RIESGOS INHERENTE	CANTIDAD DE RIESGOS
Aceptable	0
Tolerable	7
Moderado	14
Alto	0
Inaceptable	0
TOTAL	18

Fuente: matriz de riesgos de corrupción versión 12 enero de 2020

Para la vigencia 2016 existían 19 riesgo de corrupción, para el año 2017 se redujo en 2 riesgos quedando 17 riegos, para el 2018 y 2019 se establecieron 18 riesgos de corrupción los cuales se mantienen para la primera versión aprobada en la vigencia 2020.

Priorización del Riesgo o Probabilidad de Materialización

En la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), comprometida con mantener los niveles de calificación en transparencia, tomó la decisión de que los 18 riesgos identificados serán gestionados, a través de 11 procesos que tienen esta responsabilidad; estos riesgos ya cuentan con controles identificados y con acciones a desarrollar para bajar las zonas de riesgos. Se presenta compromiso tanto desde las dependencias del nivel central como de las 20 alcaldías locales.

Se mantendrá el monitoreo se realizará de manera cuatrimestral con el fin de alinear el tiempo de los reportes de todos los instrumentos asociados.

Acción de mitigación o actividades

La responsabilidad de la formulación de acciones de control y mitigación de riesgo recae sobre los líderes del proceso en la SDG. En concordancia con ello, los riesgos con exposición moderada, alto e inaceptable deben recibir tratamiento inmediato para así implementar o fortalecer los controles que permitan reducir su probabilidad de incidencia, o bien para minimizar sus impactos.

Una vez identificados los riesgos de corrupción, la SDG estableció a los responsables de identificar, controlar y definir las actividades necesarias para mitigar o controlar el riesgo de corrupción. Los líderes de los procesos designados para llevar a cabo las tareas en mención se indican en la siguiente tabla:

Tabla 3: Controles establecidos para los riesgos periodo 2019-2020

Riesgo	Evento de Riesgo	Controles asociados	Dependencias relacionadas
R1	Manipulación de información de reportes de seguimiento de avances de cumplimiento e indicadores institucionales en beneficio particular	Control 1. El profesional de la Oficina Asesora de Planeación recibe trimestralmente el reporte de plan de gestión por parte de los Líderes de Proceso/Alcaldías Locales, y verifica la coherencia metodológica del reporte, realizando el monitoreo de acuerdo con lo establecido en el PLE-PIN-P005. En caso de que se presente una inconsistencia en el reporte se notificara a través de comunicación oficial al líder del proceso/Alcalde Local para que se subsane. Como evidencia queda el registro de las comunicaciones oficiales, el reporte remitido en el formato y la publicación del ranking en la página web.	Oficina Asesora de Planeación
R2	Omisión o inoportuna divulgación/publicación de información sobre la gestión institucional y contractual, limitando el conocimiento a la ciudadanía por beneficiar a un particular.	Control 1. Los profesionales designados por la Dirección de Contratación adelantan la totalidad de los procesos contractuales de la Entidad de manera transaccional en la Plataforma de SECOP II, de acuerdo a la necesidad de contratación de la entidad plasmada en el Plan Anual de Adquisiciones, conforme a la normatividad vigente y a las guías emitidas por Colombia Compra Eficiente. En caso de que faltare algún documento subsanable, se informará al contratista a fin de que remita en el tiempo requerido.	Subsecretaría de Gestión Alcaldías locales
		Control 2. El Abogado de Fondo de Desarrollo Local adelanta la totalidad de los procesos contractuales de la Entidad en la Plataforma de SECOP II, de acuerdo con la necesidad de contratación de la entidad plasmada en el Plan Anual de Adquisición una vez legalizado el contrato lo publica en la plataforma SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento, conforme a la normatividad vigente y las guías emitidas por Colombia Compra Eficiente. En caso de que faltare algún documento subsanable, se informará al contratista a fin de que remita en el tiempo requerido. Control 3. El Jefe(a) de la Oficina Asesora de Comunicaciones realiza la divulgación de la información institucional de interés interno y externo, en las fechas solicitadas a través de la agenda de eventos remitida por los directivos de las dependencias en el formato CES-F002 "Formato planeador de necesidades de comunicación", verificando la pertinencia y oportunidad de la publicación de información de gestión de la Entidad a través del formato CES-F001 "Formato solicitud de servicios de comunicaciones", donde los directivos de las diferentes dependencias confirman las actividades, publicaciones, acciones, estrategias, campañas o eventos planeados, y presentan los contenidos e insumos de información que se requieran para la publicación final. Las evidencias corresponden a los formatos mencionados que pertenecen al Proceso de Comunicación Estratégica. Control 4. El profesional asignado por la Oficina Asesora de Comunicaciones realiza seguimiento mensual a la publicación de información de acuerdo con lineamientos de la Ley 1712 de 2014 de transparencia, a fin de determinar la información no publicada. De encontrar faltantes de información se informa a la dependencia responsable. La evidencia corresponde a la Matriz de Seguimiento de la Ley de Transparencia disponible en la página Web.	Oficina Asesora de Comunicaciones
R3	Incumplimiento a los lineamientos legales vigentes, para la elaboración y expedición de conceptos a las iniciativas normativas, que puedan llegar a beneficiar a un particular.	Control 1. El equipo de Asuntos normativos de la Dirección de Relaciones Políticas realiza el seguimiento a los tiempos pertinentes de expedición de conceptos a las iniciativas normativas y radicación de la posición unificada de la Administración ante el Concejo de Bogotá D.C., antes de que se cite a primer debate en el Cabildo Distrital; se diligenciará la matriz de seguimiento de conceptos a fin de garantizar el concepto técnico, jurídico y presupuestal del proyecto de Acuerdo. En caso de que existan disparidad de conceptos, se realizaran mesas de trabajo con los sectores de la Administración llamados a conceptuar dicha iniciativa normativa.	Dirección de Relaciones Políticas

Riesgo	Evento de Riesgo	Controles asociados	Dependencias relacionadas
R4	Beneficiar un grupo de interés con una iniciativa ciudadana sin garantizar la igualdad, imparcialidad y limitando la publicidad para la participación.	Control 1. El grupo designado de la dirección de convivencia y diálogo social, cada vez que se vaya a implementar una iniciativa ciudadana orientada a la apropiación, difusión y promoción de la Convivencia y el Diálogo social con perspectiva territorial y demás enfoques establecidos, verifica el cumplimiento de las actividades 1 y 2 de las Instrucciones Iniciativas Ciudadanas. En caso de que se identifique el NO cumplimiento de lo establecido en la propuesta de la iniciativa se debe informar al director(a) de Convivencia y Diálogo Social y al Profesional del equipo territorial para que realice las medidas correspondientes. Como Evidencia queda las comunicaciones oficiales y actas de reunión con el colectivo.	Dirección de Convivencia y Diálogo ciudadano
R5	Proferir decisiones disciplinarias contrarias a derecho en beneficio del sujeto procesal o de un interés particular.	Control 1. El profesional especializado 222-24° de la oficina de Asuntos Disciplinarios cada vez que se proyecta decisiones interlocutorias (de fondo) verifica que la decisión este ajustada a la ley (constitución, leyes, normas, convenios internacionales) a través del cotejo normativo sobre el tema a tratar. En caso de requerir ajuste se remitirá al abogado que proyectó para que lo adecue, dejando evidencia en el formato de revisión de decisiones interlocutorias debidamente diligenciado.	Oficina de Asuntos Disciplinarios
R6	Vinculación a la planta de personal de la institución sin el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de administración de personal con el objeto de favorecer un particular.	Control 1. El profesional de la Dirección de Gestión de Talento Humano, cada vez que se va a realizar una vinculación de personal, verifica si la persona a vincular a la SDG cumple con los requisitos de formación académica y experiencia definidos en el manual específico de funciones y competencias laborales, y normatividad vigente, consultando vía internet e imprimiendo antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, inhabilidad y sanciones. En caso de no cumplir con los requisitos el(a) director(a) de Gestión de Talento Humano informa al nominador o a la Comisión Nacional del Servicio Civil según el tipo de nombramiento, dando cumplimiento a lo establecido en el GCO-GTH-P001. Como evidencia esta la hoja de vida con soportes, antecedentes y certificación de cumplimiento.	Dirección de Gestión del Talento Humano
R7	Omitir en el trámite de cuentas con el debido cumplimiento de requisitos de manera intencional para beneficio propio o de un tercero.	Control 1. Los profesionales designados de la Dirección Financiera, cada vez que se va a realizar la causación de una cuenta, revisan que los soportes cumplan con todos los requisitos establecidos según las instrucciones y recomendaciones fijadas por la dependencia en el cronograma para trámite de pagos de cada vigencia. En caso de encontrar que los soportes de una cuenta en trámite de pago no cumplen con los requisitos, este pago no se tramita y se informa al contratista y al supervisor vía correo. Como evidencia queda correo electrónico enviado al contratista y la Carpeta Compartida para los profesionales del área “Ordenes de Pago”. Control 2. Los profesionales del grupo de giros, cada vez que reciban la cuenta de cobro causada por los profesionales del grupo contable, verifican que la información de la cuenta de cobro de los contratos de prestación de servicios y proveedores cumpla con las instrucciones y recomendaciones fijadas por la Dirección Financiera en el cronograma de trámite de pagos de cada vigencia y en las instrucciones de pago GCO-GCI-IN019, procediendo a la elaboración de la orden de pago. Al momento de hallarse alguna inconsistencia en la revisión digital hecha de los soportes de la cuenta de cobro, la misma será devuelta vía correo institucional al grupo de Contabilidad, para que se efectúen las correspondientes correcciones y/o verificaciones del caso ante el Gerente y/o supervisor (a) del contrato. Como evidencia queda un correo electrónico enviado al contratista y la Carpeta Compartida Financiera “Ordenes de Pago”.	Dirección Financiera

Riesgo	Evento de Riesgo	Controles asociados	Dependencias relacionadas
R8	Pérdida, manipulación o alteración intencional de la información y del expediente físico de los procesos contractuales, para beneficio propio o de particulares.	<p>Control 1. El Referente documental del Archivo de Gestión o Central, cada vez que se va a realizar un préstamo de un documento en medio físico se realiza el registro en las planillas correspondientes de el proceso de gestión documental.</p> <p>Control 2. El Referente documental del Archivo de Gestión Local, cada vez que se va a digitalizar un expediente, interviene y digitaliza los expedientes contractuales en el Aplicativo de Gestión Documental para consulta. En caso de encontrar faltantes en la documentación informa al abogado del fondo y/o a la instancia competente. Como evidencia queda el registro de digitalización en el aplicativos y las comunicaciones oficiales.</p> <p>Control 3. El abogado del fondo, cada vez que adelanten procesos contractuales, realizan el cargue la totalidad de los documentos en la Plataforma de SECOP II, dejando registrada toda la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación del SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II.</p> <p>Control 4. El Referente documental del Archivo de Gestión o Central, realiza la intervención documental en cada dependencia, generando un inventario a través del Formato Único de Inventario Documental³, código GDI-GPD-F001 en Excel, con los documentos esenciales (expedientes incluidos en la TRD) y los de apoyo correspondientes a cada vigencia, debidamente digitalizados, a través del cual podrá identificar fácilmente la documentación que sea objeto de consulta y/o préstamo, dando así aplicación al procedimiento GDI-GPD-P010, cada vez que realice el préstamo de un expediente para consulta o préstamo. En caso de que al verificar que al momento de la devolución del expediente la integridad de este, no se encuentra completa y en el estado que fue prestado informará al funcionario correspondiente y/o a la instancia competente. Como evidencia GDI-GPD-F001, GDI-GPD-F018, GDI-GPD-F021 y comunicaciones oficiales.</p>	<p>Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección Administrativa Alcaldías Locales</p> <p>Dirección Administrativa Alcaldías Locales</p>
R9	Manipulación o adulteración de documentos públicos electrónicos durante la ruta documental en el aplicativo ORFEO, en beneficio propio o de particulares.	<p>Control 1. El funcionario asignado del CDI, cada vez que reciba una comunicación registra el documento a través del aplicativo ORFEO de la SDG, a fin de que la misma quede incorporada e identificada con un código de barras y un número consecutivo, para la posterior consulta y seguimiento tanto por la entidad como por los terceros interesados, dando cumplimiento a lo establecido en el GDI-GPD-IN002. En caso de no poder asignar consecutivo debido al no funcionamiento del ORFEO, se deberá diligenciar GDI-GPD-F009 Formato planilla para distribución de comunicaciones oficiales entre dependencias durante el plan de contingencia. Como evidencia está el respectivo número consecutivo del radicado y el código de barras.</p>	<p>Dirección Administrativa Alcaldías Locales</p>

Riesgo	Evento de Riesgo	Controles asociados	Dependencias relacionadas
R10	Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	<p>Control 1. El abogado asignado por la Dirección de Contratación, cada vez que va a realizar un contrato para adquirir y/o comprar bienes y/o servicios, verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento GCO-GCI-P001. En caso de que se identifique que la necesidad de contratación no está cumpliendo con el lleno de requisitos legales y/o técnicos, se regresa al área que estructuró la necesidad. Como evidencia queda la trazabilidad del aplicativo SIPSE.</p> <p>Control 2. Los miembros del Comité de Contratación, cada vez que se va a realizar un proceso contractual, revisan y verifican que los requisitos habilitantes, de evaluación o ponderación y de desempate, establecidos en los estudios previos cumplan con lo dispuesto en el manual de contratación GCO-GCI-M003 y en el procedimiento GCO-GCI-P001, aprobando el proceso de contratación. En caso de que el proceso no cumpla con los requisitos legales y/o técnicos no es aprobado. Como soporte quedan las actas del Comité de Contratación.</p> <p>Control 3. El abogado del FDL, cada vez que adelante los procesos contractuales en la Plataforma de SECOP II, registra la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación empleada por la Entidad en el SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II.</p> <p>Control 4. Los miembros del Comité de Contratación Local, cada vez que se va a realizar un proceso contractual, revisan y verifican que los requisitos habilitantes, de evaluación o ponderación y de desempate, establecidos en los estudios previos cumplan con lo dispuesto en el manual de contratación GCO-GCI-M003 y en el procedimiento GCO-GCI-P001, aprobando el proceso de contratación. En caso de que el proceso no cumpla con los requisitos legales y/o técnicos no es aprobado. Como soporte quedan las actas del Comité de Contratación.</p>	Dirección de Contratación Alcaldías locales
R11	Adquirir y/o comprar bienes muebles inmuebles o servicios sin el lleno de los requisitos legales y/o técnicos para beneficios propios o de particulares.	<p>Control 1. El abogado designado por la Dirección de Contratación y el director(a) de contratación, cada vez que realicen un proceso de contratación, verifica el cumplimiento del lleno total de los requisitos y los lineamientos establecidos para la adquisición y/o compra de bienes inmuebles, muebles o servicios de la SDG, de acuerdo con la normatividad vigente y los manuales, procedimientos e instrucciones establecidos. En caso de que se identifique que la necesidad de contratación no está cumpliendo con el lleno de requisitos legales y/o técnico esta se regresa al área que estructuró la necesidad. Como soporte queda la trazabilidad del aplicativo SIPSE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Contratación • Alcaldías Locales

Riesgo	Evento de Riesgo	Controles asociados	Dependencias relacionadas
R12	Direccionamiento de contratación y/o vinculación en favor de un tercero.	<p>Control 1. El abogado asignado por la Dirección de Contratación, cada vez que va a realizar un contrato para adquirir y/o comprar bienes y/o servicios, verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento GCO-GCI-P001. En caso de que se identifique que la necesidad de contratación no está cumpliendo con el lleno de requisitos legales y/o técnicos, se regresa al área que estructuró la necesidad. Como evidencia queda la trazabilidad del aplicativo SIPSE.</p> <p>Control 2. Los miembros del Comité de Contratación, cada vez que se va a realizar un proceso contractual, revisan y verifican que los requisitos habilitantes, de evaluación o ponderación y de desempate, establecidos en los estudios previos cumplan con lo dispuesto en el manual de contratación GCO-GCI-M003 y en el procedimiento GCO-GCI-P001, aprobando el proceso de contratación. En caso de que el proceso no cumpla con los requisitos legales y/o técnicos no es aprobado. Como soporte quedan las actas del Comité de Contratación.</p> <p>Control 3. El abogado del FDL, cada vez que adelante los procesos contractuales en la Plataforma de SECOP II, registra la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación empleada por la Entidad en el SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II.</p> <p>Control 4. Los miembros del Comité de Contratación Local, cada vez que se va a realizar un proceso contractual, revisan y verifican que los requisitos habilitantes, de evaluación o ponderación y de desempate, establecidos en los estudios previos cumplan con lo dispuesto en el manual de contratación GCO-GCI-M003 y en el procedimiento GCO-GCI-P001, aprobando el proceso de contratación. En caso de que el proceso no cumpla con los requisitos legales y/o técnicos no es aprobado. Como soporte quedan las actas del Comité de Contratación.</p>	Dirección de Contratación Alcaldías Locales
R13	Modificación de condiciones establecidas en los pliegos sin justificación para el beneficio de un particular.	<p>Control 1. Los abogados asignados por la Dirección de Contratación cada vez que adelantan los procesos contractuales en la Plataforma de SECOP II, registran la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación empleada por la Entidad en el SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II, actas del comité de contratación y comunicaciones oficiales.</p> <p>Control 2. El abogado del FDL, cada vez que adelanta los procesos contractuales en la Plataforma de SECOP II, registra la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación empleada por la Entidad en el SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II, actas del comité de contratación local y las comunicaciones oficiales.</p>	Dirección de Contratación Alcaldías Locales
R14	Sobrecosto en las actividades de los proyectos de inversión para el beneficio de un particular.	<p>Control 1. Se establece el plan anual de adquisiciones como insumo primario para adelantar cualquier proceso de contratación, el cual se aprobado y sus versiones siguientes por el comité de contratación. Igualmente, esta instancia aprueba los procesos contractuales según la Resolución 1614 del 04 de diciembre de 2017</p>	Los integrantes del Comité de Contratación
R15	Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero.	<p>Control 1. El profesional encargado de la administración de BACKUP, a través del agente, toma la información del sistema de archivos y realiza un BACKUP en forma diaria e incremental, la cual tendrá una vigencia de 4 semanas, el proceso de copia de seguridad a las bases de datos de la entidad se realiza de forma automática, por medio de la solución de Software – Hardware definida por la DTI, el método de copia utilizado es de generación “Abuelo, Padre, hijo y nivel adicional”, teniendo en cuenta la periodicidad y el horario establecida en el GDI-TIC-IN015. En caso de daño de los archivos, la restauración del BACKUP debe hacerse a un ambiente de pruebas controlado y debe ser verificado por el profesional encargado de la aplicación, proceso o información. Como evidencia se tiene Software – Hardware definida por la DTI.</p>	Dirección de Tecnologías e información

Riesgo	Evento de Riesgo	Controles asociados	Dependencias relacionadas
		<p>Control 2. El referente de Gestión Documental o responsable de la administración de archivos de la dependencia, cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realiza un informe por escrito (en el Formato informe pérdida parcial o total de documentos GDI-GPD-F023) junto con el productor responsable del documento, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera en el nivel local y para el nivel central al Director Administrativo con copia al jefe de la dependencia responsable del documento, con el propósito de tener la información de los documentos extraviados de cada una de las dependencias y así realizar la reconstrucción o trámite correspondiente.</p>	Dirección Administrativa Alcaldías Locales
R16	Manipulación de los resultados de la evaluación independiente (Alterar a conveniencia propia o de terceros, los resultados de la evaluación independiente a cargo de la Oficina de Control Interno).	<p>Control 1. El (la) Jefe de la oficina de Control Interno, dentro de los tres días hábiles siguientes a la auditoria verifica la entrega de los papeles de trabajo que soportan la generación del informe y las situaciones que se exponen, junto con el formato de planeación de la auditoría (EIN F006 formato planeación de auditoría), en caso de incumplimiento u observación del control, el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno notifica al auditor mediante correo electrónico, con copia al contratista revisor del informe, para que allegue los papeles de trabajo. Como evidencia queda correo electrónico impreso, lista de verificación y papeles de trabajo.</p>	Oficina de Control Interno
R17	Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica.	<p>Control 1. El encargado y/o responsable de la gestión documental de la Dirección de Gestión Políciva, cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realiza un informe por escrito en el Formato GDI-GPD-F023 junto con el productor responsable del documento enviando al director(a) de Gestión Políciva, con copia al jefe de la dependencia responsable del documento. En caso de que la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos sea responsabilidad de un funcionario o contratista, este debe dar a conocer de manera inmediata al encargado y/o responsable de la gestión documental de la Dirección de Gestión Políciva, a fin de realizar en conjunto el informe basados en el formato lista de chequeo de cada proceso. Como evidencia queda el formato GDI-GPD-F023, formato listo de chequeo según proceso y comunicación oficial.</p> <p>Control 2. El profesional Universitario Grado 219-18 y/o el referente de Gestión Documental responsables de la administración de archivos del FDL, cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realizan un informe por escrito en el Formato GDI-GPD-F023, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera y el alcalde (sa) local. En caso de que la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos sea responsabilidad de un funcionario o contratista, este debe dar a conocer de manera inmediata al Profesional Universitario Grado 219-18 del Área de Gestión Políciva y Jurídica y/o al Referente de Gestión Documental del FDL del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera, a fin de realizar en conjunto el informe basados en el formato lista de chequeo de cada proceso. Como evidencia queda el formato GDI-GPD-F023, formato listo de chequeo según proceso y comunicación oficial.</p>	Dirección para la Acción Políciva Consejo de Justicia Alcaldías Locales
R18	Fraude en la liquidación de la nómina en beneficio de un tercero.	<p>Control 1. El Profesional Especializado de nómina, cada vez que va a liquidar la nómina de la SDG da estricto cumplimiento a lo establecido en las instrucciones GCO-GTH-IN003 en el ítem LIQUIDACION DE NOMINA, y remite a la Subsecretaría de Gestión Institucional para revisión. En caso de que existan observaciones sobre los reportes consolidados para el ajuste de la liquidación de nómina la Subsecretaría envía a la Dirección de Talento Humano para los ajustes pertinentes. Como evidencia quedan los registros de las operaciones en el SIAP y las comunicaciones oficiales generadas.</p>	Dirección de Gestión del Talento Humano

Fuente: matriz de riesgos de corrupción versión 12, enero 2020

Tiempo

Durante el año 2019, desde la Oficina Asesora de Planeación se unificaron los períodos para realizar el monitoreo a la matriz de riesgos de corrupción y a las matrices de riesgos de procesos, dado que para los riesgos de corrupción se hacía de manera cuatrimestral y para los de procesos de manera trimestral, y no se lograba un informe unificado; por lo anterior se decidió que sea de manera cuatrimestral, lineamiento que continuará para la vigencia 2020.

Recursos

La gestión de cada uno de los riesgos definidos en la matriz de riesgos de corrupción requiere que se destinen recursos de diferentes tipos (financieros, personal, tiempo, etc.) para que se garantice que el control y la mitigación del riesgo ocurra según lo planeado, no obstante, debido al modelo de funcionamiento de la SDG (gestión por procesos) la asignación de recursos para una actividad no genera información relevante para la gestión de los riesgos.

Puesto que los recursos no serán utilizados únicamente para la gestión de los riesgos, es altamente probable que los bienes muebles e inmuebles o el personal asignado para la administración de los riesgos se encuentren asociados a otro tipo de tareas.

Por tal motivo, el líder de cada proceso, quien es el responsable de gestionar riesgos de corrupción, debe establecer las actividades de control de riesgos teniendo en cuenta las limitaciones de recursos, y en caso de comprometerse a realizar actividades que requieran la apropiación de un grado de recursos diferente, debe realizar los trámites correspondientes para obtener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.

La SDG dispone de los recursos financieros para la ejecución de todas las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía en la vigencia 2020. Las actividades definidas en el Plan que demandan recursos financieros se apalancan con los proyectos de inversión:

- ✚ 1120 “Implementación del modelo de gestión de tecnología de la información para el fortalecimiento institucional”,
- ✚ 1128 “Fortalecimiento de la capacidad institucional”
- ✚ 1094 “Fortalecimiento de la capacidad institucional de las Alcaldías Locales”

Tabla 5. Proyecto de Inversión relacionados con las acciones de la matriz de riesgos de corrupción, SDG

PROYECTO DE INVERSIÓN	METAS PROYECTOS
1128 “Fortalecimiento de la capacidad institucional”	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizar 1.0 plan estratégico de comunicaciones (en las etapas de diseño e implementación), que se articule con la gestión realizada desde los procesos. ✚ Realizar 100.0% acciones programadas en la vigencia para el fortalecimiento de las áreas de apoyo en aras del cumplimiento de la misionalidad de la entidad.
1120 “Implementación del modelo de gestión de tecnología de la información para el fortalecimiento institucional”	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Implementar un programa de renovación Tecnológica para fortalecer los procesos de la entidad. ✚ Mejorar el índice de disponibilidad de los servicios tecnológicos de la entidad. ✚ Implementar un programa de renovación Tecnológica y de alta disponibilidad para fortalecer los servicios de la entidad.
1094 “Fortalecimiento de la capacidad institucional de las Alcaldías Locales”	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Implementar el 100% del modelo de gestión para Alcaldías Locales ✚ Implementar el 100% del modelo de contratación basado en resultados para Alcaldías Locales ✚ Realizar un proceso para fortalecer la capacidad de acción de los Alcaldes Locales frente a las funciones relacionadas con Inspección, Vigilancia y Control ✚ Realizar un proceso para fortalecer la capacidad institucional de las inspecciones de policía en el marco de sus competencias.

Fuente: Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina Asesora de planeación. Bogotá, 2019

Igualmente se cuenta con el recurso de funcionamiento que apoya la gestión operativa de la Entidad. Los recursos físicos y humanos se encuentran previstos dentro del presupuesto aprobado y definido para la vigencia en el marco de la gestión de los diferentes procesos.

Conclusiones y Recomendaciones

- ✚ Se establece como aspecto positivo, que los cambios de versiones de las matrices correspondieron a mejorar controles y acciones, y no a cambios de riesgos.
- ✚ La matriz de riesgo de corrupción del 2019 fue actualizada en dos oportunidades por cambios en la metodología institucional.
- ✚ Es importante que se registren posibles acciones de tratamiento de los riesgos en el aplicativo MIMEC, para poder tener la trazabilidad del impacto de estas sobre la gestión institucional de los riesgos.
- ✚ Se deben fortalecer los mecanismos de apropiación, socialización, promoción y divulgación del plan para los riesgos de corrupción ajustados al MIPG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

