# MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
# 2017

| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | | VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ANALISIS DEL RIESGO | | | VALORACION DEL RIESGO | | | | | | | | | | MONITOREO Y REVISION | | | | |
| | | | | | | RIESGO INHERENTE | | | | | | | RIESGO RESIDUAL | | | ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL | | | | | | | |
| PROCESO | OBJETIVO DEL PROCESO | CAUSA | RIESGO | TIPOLOGÍA DE CORRUPCIÓN | CONSECUENCIA | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DEL RIESGO | CONTROLES | NATURALEZA DEL CONTROL | ESTA EL CONTROL DOCUMENTADO | EL CONTROL ES MANUAL O AUTOMATICO | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DE RIESGO | PERIODO DE EJECUCIÓN | ACCIONES | REGISTRO | MES | ACCIONES | AREA RESPONSABLE | INDICADOR O MECANISMO DE SEGUIMIENTO | SEGUIMIENTO A AGOSTO 08 DE 2017 |
| Direccionamiento Estratégico | Direccionar la planificación y coordinar de manera integral la gestión de la entidad, garantizando el logro de compromisos distritales e institucionales. | - Falta de controles en el Manual de Funciones.<br>- Falta de acompañamiento técnico y jurídico. | Favorecimiento por medio de nombramientos en altos cargos a familiares y/o amigos de los directivos de la entidad. | Organización de redes clientelares en las entidades distritales | - Sanciones disciplinarias, fiscales o penales<br>- Detrimento patrimonial | 2 | 10 | 20 | Tabla de honorarios,<br>Manual de funciones<br>Plan Anual de vacantes<br>Acuerdos de gestión<br>Revisión técnica a las modificaciones del manual de funciones por parte del DASC. | Preventivo | SI | MANUAL | 1 | 10 | 10 | ENE-DIC | Actualización manual de funciones<br>Actualización de hojas de vida en SIGEP | Documentos actualizados | Febrero - Diciembre | Seguimiento al ajuste de la documentación<br>Verificación de cumplimiento de requisitos | SAF | Revisión Realizada | Se llevó a cabo una actualización el 16 de enero de 2017.<br>Actualmente el proceso de Gestión de Talento humano trabaja en una nueva única versión que contenga todos los ajustes realizados en las diferentes modificaciones. |
| | | - Desconocimiento de la normatividad en el tema.<br>- Insuficientes controles en el desarrollo presupuestal. | Destinación indebida de los recursos públicos para beneficio privado para favorecer un tercero | Alianzas "estratégicas" para beneficio particular | - Sanciones disciplinarias, fiscales o penales<br>- Detrimento patrimonial | 2 | 10 | 20 | Manual de contratación<br>Publicación en SECOP<br>Comité Directivo, que revisa las contrataciones<br>Procesos contractuales publicados en página web | Preventivo | SI | MANUAL | 1 | 10 | 10 | ENE-DIC | Actualización manual de contratación y manual de supervisores .<br>Actas de reunión del equipo directivo | Documentos actualizados | Febrero - Diciembre | Seguimiento al ajuste de la documentación<br>Verificación de cumplimiento de requisitos | Equipo Directivo<br>Oficina asesora Jurídica | Revisión Realizada | - Actualmente la oficina asesora Jurídica adelanta la revisón ya ctualización del manual de contratación y manual de supervisores.<br>- El equipo directivo se reune de manera periódica, Los soportes y actas de reunión reposan en la OAP.<br>- Publicación de los procesos de contratación de SECOP. |
| | | - Desconocimiento de la normatividad en el tema.<br>- Insuficientes controles en el ámbito jurídico | Interpretación subjetiva de la normatividad para evitar o postergar su aplicación y obtener beneficio particular o favorecer un tercero | Alianzas "estratégicas" para beneficio particular | - Sanciones disciplinarias, fiscales o penales<br>- Detrimento patrimonial<br>- Demandas | 1 | 10 | 10 | Procedimiento de construcción de normogramas<br>Actualización de normogramas | Preventivo | SI | MANUAL | 1 | 10 | 10 | ENE-DIC | Aplicación de la documentación vigente, Asignación de responsable de la actualización del normograma | Documentos actualizados | Febrero - Diciembre | Seguimiento a la actualización y aplicación de la normatividad | Oficina Asesora Jurídica<br>Oficina de Control interno | Revisión Realizada | - Se llevó a cabo la actualización de los normogramas, liderados en cada dependencia por los enlaces de planeación. En cumplimiento del procedimiento, se remitieron a la Oficina Asesora Jurídica, la cual ya realizó la revisión de los normogramas emitiendo recomendaciones de ajuste a los diferentes procesos.Actualmente estamos en proceso de publicación en nuestra herrmienta SIG. |
| Investigaciones Sobre Espacio Público | Realizar investigación, con el propósito de producir conocimiento confiable sobre la cantidad, accesibilidad, disponibilidad y calidad del espacio público del Distrito Capital con el fin de proponer legislación, políticas, planes y programas distritales relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público. | Insuficiente seguridad en los accesos a la información.<br>Acceso ilimitado a la información por parte de los funcionarios y/o contratistas. | Uso indebido o manipulación de la información para favorecer un tercero. | Descuido en el ejercicio del servidor público | Pérdida de la credibilidad de la imagen institucional.<br>Sanciones Administrativas y/o disciplinarias. | 1 | 10 | 10 | Guía de seguridad de la información<br>Asignación de claves y roles, según solicitud del líder del proceso<br>Existen políticas de confidencialidad de la información y al firmarlas se compromete con ellas. | Preventivo<br>Preventivo<br>Preventivo | SI<br>SI<br>NO | MANUAL<br>AUTOMÁTICO<br>MANUAL | 1 | 10 | 10 | ENE-DIC | Implementación de la política de seguridad de la información.<br>Solicitud de asignación de claves según las responsabilidades y roles | Documentos revisados | Febrero Diciembre | - Verificar la implementación y socialización de la política<br>- Solicitar la asignación o eliminación de claves y roles a los servidores públicos del proceso | Gestión de la información y la tecnología<br>Líder del proceso | Revisión Realizada | - En los contratos de la vigencia 2017, se verifica que este incluida la clausula de confidencialidad.<br>- En cada publicación o documento que se genere en el grupo de investigaciones, se indican los derechos de autor a nombre del DADEP.<br>- Los equipos de computo no permiten copiar información a dispositivo USB.<br>- A través de correo electrónico se les envio a los supervisores de la SRI la política de seguridad de la información.<br>- Se asignan roles y permisos de acuerdo con las solicitudes de los procesos a través del FUS. |
| Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales | Mantener actualizada la información de las urbanizaciones predios y/o construcciones del inventario general del espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital, asegurando la calidad y oportunidad de los datos cartográficos y alfanuméricos | Insuficiente seguridad en los accesos a la información.<br>Acceso ilimitado a la información por parte de los funcionarios y/o contratistas. | Uso indebido o manipulación de la información para favorecer un tercero. | Descuido en el ejercicio del servidor público | Pérdida de la credibilidad de la imagen institucional.<br>Sanciones Administrativas y/o disciplinarias. | 1 | 10 | 10 | Guía de seguridad de la información<br>Procesos y procedimientos que establecen el desarrollo de las tareas.<br>Existen políticas de confidencialidad de la información y al firmarlas se compromete con ellas.<br>Asignación de claves y roles, según solicitud del líder del proceso | Preventivo<br>Preventivo<br>Preventivo<br>Preventivo | SI<br>SI<br>NO<br>SI | MANUAL<br>MANUAL<br>MANUAL<br>AUTOMÁTICO | 1 | 10 | 10 | ENE-DIC | Implementación de la política de seguridad de la información.<br>Solicitud de asignación o eliminación de claves según las responsabilidades y roles<br>Actualización de la documentación asociada al proceso | Documentos revisados y ajustados | Febrero Diciembre | - Realizar monitoreo al cumplimiento de las acciones propuestas | Gestión de la información y la tecnología<br>Líder del proceso | Revisión Realizada | - En los contratos de la vigencia 2017, se verifica que este incluida la clausula de confidencialidad.<br>- Los equipos de computo no permiten copiar información a dispositivo USB.<br>- A través de correo electrónico se les envio a los supervisores de la SRI la política de seguridad de la información. |
| | | Concentración de la Información en los funcionarios y contratistas. | Alterar, ocultar o manipular información sobre los predios para favorecer un tercero. | Ofrecimiento y pago de "coimas" | Adjudicación de contratos a un proponente que no cumple con los requisitos solicitados.<br>Sanciones Administrativas y/o disciplinarias.<br>Pérdidas de Espacio público<br>Adjudicación de varios contratos al mismo contratista | 2 | 10 | 20 | El SIDEP 2.0 permite hacer la trazabilidad de los registros campo por campo.<br>El SIDEP 2.0 cuenta con un módulo de auditoria | Detectivo<br>Detectivo | SI<br>SI | AUTOMÁTICO<br>AUTOMÁTICO | 1 | 10 | 10 | ENE-DIC | Fortalecer competencias técnicas de los funcionarios<br>Actualización de la documentación asociada al proceso | Documentos revisados y ajustados<br>Actas de capacitación | Febrero Diciembre | - Realizar monitoreo al cumplimiento de las acciones propuestas | Líder del Proceso | Revisión Realizada | - Se generó en el SIDEP, un mecanismo de gestión de trámite interno para solicitar la información entre los diferentes grupos y de esta formar tener toda la trazabilidad de las acciones que se realicen en los predios en el sistema de información.<br>Este modulo ya se encuentra en producción. |
| | | Concentración de la Información en los funcionarios y contratistas.<br>No se siguen los procedimientos establecidos para la recepción de información por parte de los usuarios (Recibo sin radicación) | Demoras injustificadas para el recibo y/o escrituración de las zonas de espacio público para favorecer un tercero. | Descuido en el ejercicio del servidor público | Manipulación de la información para beneficios particulares.<br>Sanciones Administrativas y/o disciplinarias.<br>Pérdida de la credibilidad de la imagen institucional. | 2 | 10 | 20 | El SIDEP 2.0 no permite ingresar un trámite sin que quede registrado en el módulo de trazabilidad<br>El instructivo de titulación y saneamiento de bienes incluye instrucciones para llevar a cabo el proceso de escrituración de zonas de predios<br>El sistema de correspondencia permite ejercer un control mas efectivo sobre los requerimientos y la trazabilidad | Detectivo<br>Preventivo<br>Detectivo | SI<br>SI<br>NO | AUTOMÁTICO<br>MANUAL<br>AUTOMÁTICO | 1 | 10 | 10 | ENE-DIC | Fortalecimiento de las competencias técnicas y humanas de los funcionarios.<br>Actualización de la documentación asociada al proceso | Documentos revisados y ajustados<br>Actas de capacitación | Febrero Diciembre | - Realizar monitoreo al cumplimiento de las acciones propuestas | Líder del Proceso | Revisión Realizada | - Se gestionaron 2 artículos Decreto en el 583 de 2017, modificatorio del decreto Nacional 1077 de 2015, así:<br>Artículo 3. Precisa por primera vez la obligación mensual para que las curadurías urbanas reporten a las entidades administradoras del espacio público (DADEP) la información sobre espacio público de las diferentes modalidades de licencias que las curadurías expidan.<br>Artículo 4. Establece los lineamientos para las cesiones anticipadas, el cual permite viabilizar proyectos de interés público.<br>- Adicionalmente, se incluyó el proceso de recibo y titulación de predios en el proyecto de trámite fácil con la Ventanilla Única de la Construcción.<br>- Se generó en la pagina web de la entidad un mecanismo de pre-radicación para que los urbanizadores remitan en medio digital la información para evitar modificaciones. |
| Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital | Ejercer el manejo efectivo del Inventario General de espacio público y de bienes fiscales a cargo del Departamento Administrativo de la Defensoría de Espacio Público. | Entrega de información fuera de los canales establecidos<br>Incumplimiento de los procedimientos y procesos.<br>Desconocimiento de las responsabilidades frente al principio de transparencia<br>No se realiza monitoreo interno del proceso de entrega de predios. | Favorecimiento de un servidor por medio de comisiones u otros beneficios para la entrega de predios de espacio público. | Tráfico de influencias para la adjudicación de contratos | Sanciones Administrativas y/o disciplinarias.<br>Pérdidas económicas para la ciudad<br>Estudios previos direccionados | 2 | 10 | 20 | La forma de entrega de bienes para administración indirecta se encuentra reglamentada y se realiza conforme a las fases allí definidas.<br>Se realiza seguimiento a la administración indirecta a través de solicitud de informes periódicos<br>Se realizan visitas a los predios entregados en administración<br>Se firman contratos de entrega en administración, revisados previamente por la dependencia líder y por la oficina asesora jurídica | Preventivo | SI | MANUAL | 1 | 10 | 10 | ENE-DIC | Fortalecimiento competencias técnicas de servidores.<br>Revisión y actualización de la guía de Administración de Bienes de uso Público y Bienes Fiscales del Nivel Central | Documentos revisados y ajustados<br>Actas de capacitación | Febrero Diciembre | - Realizar monitoreo al cumplimiento de las acciones propuestas | Líder del Proceso | Revisión Realizada | - Para la entrega de zonas de uso público que tienen altos índices de rotación y ocupación, la entidad previo a su entrega adelanta modelaciones financieras y los estudios necesarios para el respectivo proceso contractual. Estos procesos ahora se estructuran para que ademas de recibir la sostenibilidad y mantenimiento de los espacios, se genere una retribución económica mensual para la ciudad. En ese sentido, los adjudicatarios de este tipo de zonas, serán quienes presenten una propuesta que cumpla con los requisitos necesarios establecidos en el respectivo pliego. De esta forma, la entrega de dichos predios, solamente dependerá de la propuesta que cumpla con los requisitos exigidos, los cuales son evaluados por un cómite interdisciplinario de profesionales de la entidad debimente delegados por la dirección. q Se efectuaron controles de calidad vía Orfeo a comunicaciones externas enviadas e igualmente se efectúa reinducción a funcionarios en reuniones de equipo sobre el manejo de la información.<br>- Retroalimentación en reuniones periódicas del área sobre el cumplimiento de los procedimientos asociados al proceso de Administración.<br>- En las reuniones con el grupo de funcionarios y contratistas se informa sobre las responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones y del acatamiento de los principios que regulan la función administrativa.<br>- "Se ha dado estricto cumplimiento a la guía de administración de bienes de uso público y fiscales adoptada, el cual es supervisado por el líder del área.<br>- Después de cumplir los pasos, revisiones y ajustas se han protocolizado los documentos correspondientes a la entrega de 13 predios los cuales se encuentran debidamente suscritos. Se han revisado 500 diagnósticos de visitas entregados por la Universidad Distrital los cuales se encuentran en corrección, el Área se encuentra actualizando los formatos y el proceso de seguimiento actualizando la guía de acuerdo con las funciones asignadas al DADEP. |
| Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital | Defender el Patrimonio Inmobiliario Distrital a cargo del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio público. | Insuficientes controles en procesos y procedimientos establecidos.<br>Emisión de conceptos desde Oficinas o áreas distintas a la Oficina Jurídica<br>Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona. | Alteración de los conceptos jurídicos para beneficiar a un tercero. | Organización de redes clientelares en las entidades distritales | Pérdida del Patrimonio Inmobiliario de la ciudad<br>Sanciones Fiscales, Administrativas y/o disciplinarias.<br>Pérdida de la credibilidad de la imagen institucional. | 1 | 10 | 10 | Control de calidad realizado sobre los conceptos por parte del líder del área<br>Documentación asociada al proceso | Detectivo<br>Preventivo | NO<br>SI | MANUAL<br>MANUAL | 1 | 10 | 10 | ENE-DIC | Actualización y socialización de la documentación asociada al proceso | Documentos revisados y ajustados | Febrero Diciembre | - Realizar seguimiento | Líder del Proceso | Revisión Realizada | - Por parte de la Subdirectora y la Asesora de SAI, se efectua revision de las respuestas dadas a solicitudes y derechos de peticion, adicionalmente generan directrices para las comunicaciones emitidas.<br>- Se sigue realizando el control por parte del líder de área y se hace seguimiento permanentemente sobre las respuestas dadas por el área de Defensa.<br>- No se han emitido conceptos jurídicos por parte de esta área, respetando las competencias que le corresponden a la OAJ.<br>- Para que no se dé la concentración de información en una persona, se busca rotar el personal en las diferentes actividades del área para lograr un conocimiento general de los temas para todos los miembros del grupo. |
| | | Insuficientes controles en los procesos y procedimientos establecidos<br>Intereses particulares por parte de la persona que tiene conocimiento del operativo | manipulación de información por parte de funcionarios correspondiente a operativos de defensa y/o acciones administrativas | Descuido en el ejercicio del servidor público | Pérdida de credibilidad en la institución<br>Pérdida del Patrimonio Inmobiliario de la ciudad<br>Dilación en el inicio o continuación de las actividades de defensa | 1 | 10 | 10 | Manejo confidencial de la información<br>Documentación asociada al proceso | Detectivo<br>Preventivo | NO<br>SI | MANUAL<br>MANUAL | 1 | 10 | 10 | ENE-DIC | Actualización y socialización de la documentación asociada al proceso | Documentos revisados y ajustados | Febrero Diciembre | - Realizar seguimiento<br>- Verificar los controles y actualizar de ser necesario | Líder del Proceso | Revisión Realizada | - La información de operativos solo es manejada por personal de confianza para evitar la filtración de información que atente contra la efectividad del operativo.<br>- El equipo del DADEP está conformado por personal de confianza. La rotación de personal ayuda a que no se centralice la información en un solo profesional. |
| Gestión de Recursos | Suministrar oportunamente los bienes y/o servicios que la entidad requiere para cumplir su misión. | Incumplimiento del principio de Planeación en la Contratación estatal.<br>Insuficientes controles dentro de la determinación de características de las necesidades<br>Estudios previos o estudios de mercado superficiales o direccionados.<br>Concentración de la información en un solo funcionario. | Asignación de las contrataciones para beneficio de terceros específicos. | Adquisiciones a la ligera | Producto, bien o servicio que no satisfaga o no cumpla con las necesidades de la Entidad.<br>Sanciones Administrativas y/o disciplinarias y/o fiscales y/o penales.<br>Detrimento patrimonial<br>Involucramiento de terceros en elaboración de estudios previos | 2 | 10 | 20 | Fortalecimiento de la planeación entre áreas misionales y de apoyo.<br>Revisión por parte del comité de contratación<br>Revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica<br>Publicación de la información en los aplicativos establecidos a nivel nacional para tal fin y en pagina web de la entidad<br>Puntos de control del proceso pre-contractual, contractual y pos contractual | Preventivo<br>Detective<br>Detectivo<br>Preventivo<br>Detectivo | NO<br>SI<br>SI<br>SI<br>SI | MANUAL<br>MANUAL<br>MANUAL<br>MANUAL<br>MANUAL | 1 | 10 | 10 | ENE-DIC | Realización comités de contratación y fortalecimiento proceso precontractual<br>Revisión de la documentación asociada al proceso | Listas de Asistencia<br>Documentos revisados y ajustados | Febrero Diciembre | - Realizar seguimiento a la realización de comités de contratación y verificar el desarrollo de las acciones propuestas | Líder del Proceso | Revisión Realizada | - La entidad, elabora el Plan Anual de Adquisiciones, en donde se incluyen todas las necesidades de contratacion de la vigencia.<br>- La Oficina Asesora Jurídica realiza comites de contratación con el fin de asesorar a las dependencias en el desarrollo de los procesos contractuales.<br>- Se esta adelantando la revisión y ctualización del manual de contratación, manual de superviores, proceso y procedimientos, y acciones relacionadas con la gestión documental.<br>- Se realiza una revision de los pliegos de condiciones por parte dela OAJ, con el fin de verificar que estos permitan la participación de varios proponentes. |
| | | Insuficientes controles en el uso y rendimiento de los suministros entregados a los servidores<br>Insuficiente divulgación relacionada con el alcance que tienen las acciones con respecto a la corrupción.<br>No se incluye el tema de corrupción en la inducción y reinducción del personal<br>Fallas en la seguridad tanto al ingreso como a la salida del personal.<br>Mala fe de los servidores públicos | Uso de suministros (papelería y útiles de oficina) para beneficio particular. | Descuido en el ejercicio del servidor público | Sanciones Administrativas y/o disciplinarias<br>Comportamiento poco habitual de funcionarios<br>Detrimento patrimonial<br>Generación de impactos ambientales negativos | 3 | 10 | 30 | Junto con PIGA, lleva un informe de austeridad que indica los consumos de papel por área<br>Se hace seguimiento al consumo de fotocopias a través del PIGA<br>Se disminuyó el cupo de fotocopias por funcionario | Detectivo<br>Detectivo<br>Preventivo | SI<br>NO<br>NO | MANUAL<br>MANUAL<br>MANUAL | 2 | 10 | 20 | ENE-DIC | Diagnóstico de las áreas con mayor consumo y campañas de sensibilización frente al uso adecuado de los recursos | Evidencia diagnóstico y de sensibilización | Febrero Diciembre | - Verificar realización de acciones asociadas | Líder del Proceso | Revisión Realizada | - Se han hecho campañas de sensibilización frente al consumo de papel y buen uso de los elementos de aseo.<br>- Durante el mes de agosto se realizará una nueva campaña referente al tema. |
| Gestión de la Información y la Tecnología | Garantizar la disponibilidad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones -TIC's, manteniendo la integridad y confidencialidad de la información. | Demoras en el procesamiento de información.<br>No se sistematiza la documentación.<br>Ausencia o falta de aplicación de controles en los procesos y procedimientos establecidos para el manejo del archivo central. | Ocultamiento, manipulación o desaparición de la documentación del Departamento | Descuido en el ejercicio del servidor público | Sanciones Administrativas y/o disciplinarias<br>Perjuicio a los usuarios.<br>Afectación de la imagen institucional. | 2 | 10 | 20 | Procedimiento de archivo de documentos.<br>Manual de funciones.<br>Divulgación del Código Único Disciplinario | Preventivo<br>Preventivo<br>Preventivo | SI<br>SI<br>SI | MANUAL<br>MANUAL<br>MANUAL | 1 | 10 | 10 | ENE-DIC | Realizar auditorías, divulgación de política de seguridad de la información, divulgación TRD. | Evidencia auditorías, desarrollo documentación. | Febrero Diciembre | - Verificar los controles | Líder del Proceso | Revisión Realizada | - Se cuenta con la política de seguridad de la información adoptada por la entidad y se encuentra publicada en SIG.<br>- Actualmente se encuentra en revisón el docmuento de adopción de las TRD, que fue devuelto por la Comision Distrital de Archivo para revisión y ajuste.<br>- Se adoptaron el Plan institucional de Archivos y programa de Gestión Documental.<br>- Se revisaron y ajustaron documentos asopciados al proceso gestión de la información y la tecnología.<br>- Se asignan usuario y contraseñas, soalmente a usuarios autorizados y permisos dependiendo del perfil.<br>- Se realizan auditorias en bases de datos. |
| | | Ausencia de instructivos para el manejo de los aplicativos.<br>Ausencia de sistematización de información.<br>Dependencia de funcionarios para el uso de los sistemas de información. | Manipulación de los sistemas de información de la entidad para beneficio particular | | Pérdida de información técnica y de gestión relevante para la administración del EP en la ciudad<br>Sanciones Administrativas y/o disciplinarias. | 1 | 10 | 10 | Auditorias de control interno<br>Seguimiento a la aplicación de las Tablas de retención documental.<br>Autocontrol | Detectivo<br>Preventivo<br>Preventivo | SI<br>SI<br>NO | MANUAL<br>MANUAL<br>MANUAL | | | | | | | | | | | |
| Gestión de Talento Humano | Propiciar el fortalecimiento de las competencias del talento humano, a través de programas, que propendan por el mejoramiento del desempeño laboral y el desarrollo institucional contando con personal idóneo y calificado que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales | Falta de verificación de soportes de la hoja de vida respecto de los requisitos establecidos por la entidad<br>Asignación de cargos por recomendación<br>Falsificación de documentos por parte del personal a posesionar | Vinculación de funcionarios sin cumplir los requisitos y competencias profesionales, laborales o comportamentales. | Alianzas "estratégicas" para beneficio particular | Sanciones Administrativas y/o disciplinarias<br>Pérdida de credibilidad de la entidad<br>Imposibilidad de garantizar un trabajo idóneo<br>Detrimento patrimonial del distrito<br>Deterioro del ambiente laboral | 2 | 10 | 20 | Formato Lista de chequeo documentos posesión del cargo<br>Verificación de certificaciones a universidades y de experiencia laboral<br>Concursos por meritocracia establecidos por la CNSC<br>Manual de funciones. | Detectivo<br>Detectivo<br>Preventivo<br>Preventivo | SI<br>SI<br>SI<br>SI | MANUAL<br>MANUAL<br>MANUAL<br>MANUAL | 1 | 10 | 10 | ENE-DIC | Plan anual de vacantes<br>Manual de funciones | Documentos actualizados y divulgados | Febrero Diciembre | - Verificar que se cuente con los documentos de control.<br>- Verificación aleatoria de hojas de vida<br>- Monitoreo a los controles | Líder del Proceso | Revisión Realizada | - Se adoptó el Plan Anual de Vancantes, que puede ser consultado en el aplicativo SIG, bajo el código 127-PPPGT-06.<br>- Se llevó a cabo una actualización del Manual de funciones el 16 de enero de 2017.<br>- Actualmente el proceso de Gestión de Talento humano trabaja en una nueva única versión que contenga todos los ajustes realizados en las diferentes modificaciones.<br>- Se llevan a cabo los acuerdos de gestión y evaluaciones de desempeño. |
| Atención al Cliente y/o Servicio | Tramitar oportuna y adecuadamente las solicitudes de los clientes y usuarios, velando por su satisfacción. | Insuficientes controles frente a los procesos y procedimientos definidos<br>Uso inadecuado de los sistemas de información establecidos para el seguimiento a las peticiones de los ciudadanos | Obtención de beneficios por agilizar o demorar la respuesta ante una solicitud o trámite. | Solicitud y pago de Coimas | Desgaste operativo y/o administrativo.<br>Hallazgos por parte de los entes de control.<br>Sanciones Administrativas y/o disciplinarias.<br>Pérdida de la credibilidad de la imagen institucional. | 2 | 10 | 20 | Todos los documentos se reciben a través del sistema de correspondencia oficial y por tanto están numerados y se puede controlar la trazabilidad<br>El sistema de correspondencia cuenta con controles que impiden hacer cambios.<br>Informes periódicos de correspondencia publicados en página web.<br>Revisión de al atención a ciudadanos en revisión por la dirección | Preventivo<br>Detectivo<br>Preventivo<br>Preventivo | SI<br>SI<br>SI<br>SI | MANUAL<br>AUTOMÁTICO<br>MANUAL<br>MANUAL | 1 | 10 | 10 | ENE-DIC | - Seguimiento al cumplimiento de procesos y procedimientos (Auditorias)<br>- Publicación de los informes requeridos en página web.<br>- Revisión y control de las respuestas en los tiempos establecidos normativamente<br>- Desarrollo de la revisión por la dirección | Informes de Auditorias<br>Informes de PQRS<br>Revisión por la dirección | Febrero Diciembre | - Monitorear los controles | Líder del Proceso | Revisión Realizada | Se realiza el control permanente y continuo al cumplimiento del término de las respuestas a los derechos de petición:<br>- Envío de correos de alerta, previos a la fecha de vencimiento.<br>- Envío de memorando relacionando los radicados vencidos, dependencias y funcionarios o contratistas responsables para tomar medidas pertinentes.<br>-Realización y programación jornada de capacitación sobre los aspectos del Derecho de Petición<br>- Realización de jornadas de capacitación dirigida a todos los funcionarios y/o contratistas que tienen contacto con los usuarios, en atención a personas con discapacidad, con el fin de garantizar una atención de calidad.<br>- Desarrollo de piezas informativas para divulgar los trámites y servicios que ofrece la Entidad.<br>- Revisión y ajuste del procedimiento de comunicaciones oficiales en los siguientes aspectos:<br>- Formalización de las redes sociales como un canal de atención<br>- Inclusión de la política pública de "lenguaje claro" para garantizar el cumplimiento de las directrices nacionales y distritales de atención al ciudadano.<br>- Descentralización de la finalización de trámites en el SDQS<br>- Publicación de los informes mensuales de PQRS generados a través del SDQS<br>- Inclusión de las recomendaciones presentadas por la Veeduría Distrital y la Oficina de Control Interno, en el aplicativo de las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora - CPM<br>- Realización de prueba piloto de la interfaz entre ORFEO y SDQS<br>- Consolidación de la información de los ciudadanos para realizar la encuesta telefónica de calidad del servicio |
| Verificación y Mejoramiento Continuo | Brindar acompañamiento a los diferentes procesos de la Entidad con el fin de fomentar el autocontrol y determinar oportunidades de mejoramiento continuo a partir de las evaluaciones, auditorías internas y seguimientos. | Insuficientes controles frente a los procesos y procedimientos definidos<br>Entrega de Sobornos o acciones de intimidación frente al servidor público | No reportar los hallazgos para favorecer a un funcionario | Organización de redes clientelares en las entidades distritales | Sanciones penales, administrativas y/fiscales<br>Pérdida de credibilidad de la entidad<br>Detrimento patrimonial | 1 | 10 | 10 | Selección de personal idóneo<br>Aplicación de los procesos y procedimientos establecidos<br>Entrega de informes periódicos | Preventivo | SI | MANUAL | 1 | 10 | 10 | ENE-DIC | Realización de auditorias periódicas<br>Entrega de informes periódicos<br>Publicación de planes de mejora e informes en página web | Informes<br>Actas<br>Publicación en página web | Febrero Diciembre | - Verificar el cumplimiento del Plan de auditorias<br>- Realizar y publicar los informes establecidos normativamente frente al tema. | Líder del Proceso Verificación y Mejora | Revisión Realizada | La Oficina de control Interno ha dado cumplimiento al Plan Anual de Auditorias aprobado por el Comite de Coordinación de Control Interno y a la entrega de los informes periódicos, de acuerdo a la normatividad vigente y se encuentran publicados en el Link Transparencia, de la pagina Web dela Entidad,. |