

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN: VERSIÓN 1 ENERO 31 DE 2017														
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL														
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Análisis del riesgo			VALORACIÓN DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISIÓN	
				Riesgo Inherente		Zona de riesgo inherente	RIESGO RESIDUAL	Acciones asociadas al control			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	Zona de riesgo residual final	ACCIONES			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIAS / REGISTRO				
PRODUCCIÓN, ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN / Proceso de información oficial del distrito: generar, producir, analizar, procesar, sistematizar, estandarizar y analizar, mediante la gestión de la información y el uso de recursos tecnológicos que faciliten el acceso a la misma para la toma de decisiones y para el público en general.	Manipulación indebida de la información recolectada y procesada para beneficio de un particular.	* Diferente interpretación de criterios de la información a recolectar. * Falsa expectativa para el acceso a subsidios u otros beneficios sociales. * Favorecimiento por parte de los funcionarios a terceros. * Incumplimiento de los lineamientos metodológicos (manuales) de recolección, procesamiento y análisis de la información. * Falta de claridad en los conceptos metodológicos. * Debilidad en la aplicación de los controles establecidos para la recolección, procesamiento y análisis de la información.	Fidelidad de credibilidad de la información suministrada por la Entidad. * Acceso a subsidios y beneficios sin cumplir los requisitos. * Beneficio de particulares. * Beneficios adicionales a las contemplaciones legales. * Toma de decisiones inadecuadas en los procesos administrativos, por otros medios. * Desinformación a la ciudadanía.	CATAGSTRÓFICO	IMPROBABLE	ALTA	MODERADO	RARA VEZ	BAJA	Realizar sensibilización al interior del proceso sobre la importancia de la integridad y transparencia en el desarrollo de las actividades.	Subsecretaría de información y estudios estratégicos, Dirección de Información, Cartografía y Estadística, Dirección de Servicio al Ciudadano, Dirección de Estudios Micro, Dirección de Sanificación, Dirección de Sisben	1/03/2017 al 29/12/2017	Formatos de asistencia a sensibilización	Sensibilización realizada
										Realizar revisión de los controles establecidos para los procedimientos asociados al Proceso Producción, Análisis y Divulgación de la Información.	Dirección de Información, Cartografía y Estadística, Dirección de Servicio al Ciudadano, Dirección de Estudios Micro, Dirección de Sanificación, Dirección de Sisben	01/03/2017 al 31/07/2017	Procedimientos revisados o actualizados	Porcentaje de procedimientos revisados actualizados
										Socializar al interior de las áreas los procedimientos establecidos para la realización de los productos y/o servicios.	Dirección de Información, Cartografía y Estadística, Dirección de Servicio al Ciudadano, Dirección de Estudios Micro, Dirección de Sanificación, Dirección de Sisben	01/08/2017 al 31/10/2017	Formatos de asistencia	Socialización realizada
GESTIÓN DOCUMENTAL / Administrar, custodiar, conservar y preservar la memoria y el patrimonio documental de la SDP, facilitar su acceso y consulta con el fin de garantizar la información sobre un acto institucional y/o derecho de la ciudadanía.	Adulteración o sustracción de la documentación custodiada por la SDP / GD / DG / Gestión Documental por parte de un servidor público.	Falta de control en la custodia de los documentos por parte de la SDP / GD / DG / Gestión Documental por parte de un servidor público. * Controles inadecuados por parte del servidor de la SDP que tenga a cargo la documentación. * Comportamientos inadecuados del servidor público. Los documentos no se encuentran digitalizados.	Sanciones penales, fiscales y disciplinarias. Toma de decisiones erradas por parte de la administración. Registro de movimientos y desplazamientos de los y los usuarios (cámaras de vigilancia).	CATAGSTRÓFICO	IMPROBABLE	ALTA	MODERADO	RARA VEZ	BAJA	Cumplir el cronograma de digitalización, para la vigencia 2017.	Dirección de Recursos Fiscales y Gestión Documental	01/01/2017 a 31/12/2017	Documentación digitalizada	Cronograma de digitalización cumplido
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES / Prestar los servicios de apoyo logístico de infraestructura física y control de inventarios para garantizar el efectivo funcionamiento de la entidad.	Hurtos de bienes por parte del servidor público en beneficio propio o de terceros.	* Falta de control en la custodia de los bienes por parte de la SDP/GD. * Controles inadecuados por parte del servidor que tiene a cargo la custodia del bien. * Comportamientos inadecuados del servidor público.	* Patrimonio patrimonial. * Sanciones penales, fiscales y disciplinarias. * Afectación del servicio de la entidad por falta de disponibilidad de bienes, insumos o alimentos.	MAYOR	POSIBLE	ALTA	MODERADO	RARA VEZ	BAJA	Circular interna de cuidado y adecuado manejo de los bienes.	Dirección de Recursos Fiscales y Gestión Documental	01/05/2017 a 30/09/2017	Circular divulgada	1 Circular divulgada
										Campaña uso adecuado de bienes de la Entidad (incluyendo consecuencias de hurtos bienes públicos) y comunicaciones.	Dirección de Recursos Fiscales y Gestión Documental	01/08/2017 a 31/12/2017	Campaña realizada	1 Campaña realizada
SOPORTE LEGAL / Asesorar y representar jurídicamente a la SDP en todas sus actuaciones.	Encausar y/o intervenir indebidamente en los asuntos a cargo de la Subsecretaría Jurídica con el fin de obtener un pronunciamiento y/o una decisión administrativa con desviación de lo público y en beneficio propio o de un tercero.	* Amiguismo. * Recomendación. * Intereses particulares.	Beneficio económico. Condona. Sanciones. Afectación del patrimonio público.	CATAGSTRÓFICO	POSIBLE	EXTREMA	CATAGSTRÓFICO	RARA VEZ	MODERADA	Revisar los procedimientos con el fin de evaluar los controles.	Cada una de las Direcciones a cargo de la SSJ	feb-17	Actas de reunión	100% de los procedimientos a cargo de la Subsecretaría Jurídica revisados
										Actualizar los procedimientos si procede.	Cada una de las Direcciones a cargo de la SSJ	Marzo y abril/2017	Acta de Mejoramiento	100% de los procedimientos a cargo de la Subsecretaría Jurídica que requieren actualización.
										Divulgar la actualización del procedimiento si procede.	Cada una de las Direcciones a cargo de la SSJ	Mayo y junio/2017	SPA, acta de reunión	Divulgación del 100% de los procedimientos a cargo de la Subsecretaría Jurídica que son actualizados.
SOPORTE LEGAL / Asesorar y representar jurídicamente a la SDP en todas sus actuaciones.	Favorecimiento de un tercero por acción u omisión intencional en la defensa judicial en contra de los intereses de la entidad.	* Amiguismo. * Recomendación. * Intereses particulares.	Beneficio económico. Condona. Sanciones. Afectación del patrimonio público, investigaciones penales.	CATAGSTRÓFICO	POSIBLE	EXTREMA	CATAGSTRÓFICO	RARA VEZ	MODERADA	Revisar los procedimientos con el fin de evaluar los controles.	Cada una de las Direcciones a cargo de la SSJ	Febrero	Actas de reunión	100% de los procedimientos a cargo de la Subsecretaría Jurídica revisados
										Actualizar los procedimientos si procede.	Cada una de las Direcciones a cargo de la SSJ	Marzo y abril	Acta de Mejoramiento	100% de los procedimientos a cargo de la Subsecretaría Jurídica que requieren actualización.
										Divulgar la actualización del procedimiento si procede.	Cada una de las Direcciones a cargo de la SSJ	Mayo y junio	SPA, acta de reunión	Divulgación del 100% de los procedimientos a cargo de la Subsecretaría Jurídica que son actualizados.
SOPORTE TECNOLÓGICO / Suministrar los servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC mediante la asesoría, gestión, mantenimiento y actualización, como apoyo a los procesos de la Secretaría Distrital de Planeación.	Agrupación indebida de permisos para el acceso y uso de servicios tecnológicos no autorizados.	* Omisión intencional de los procedimientos y políticas de control de acceso.	Uso indebido de servicios con fines privados.	MAYOR	POSIBLE	ALTA	CATAGSTRÓFICO	RARA VEZ	MODERADA	Revisión interna de la aplicación de los controles.	Dirección de Sistemas	15/02/2017 a 31/03/2017	Lista de chequeo	Una (1) revisión
										Sensibilización en cuanto a la importancia de la aplicación de los controles.	Dirección de Sistemas	01/05/2017 a 31/05/2017	Actas de reunión	Un (1) proceso de sensibilización
										Revisión interna para verificar la eficacia de la sensibilización.	Dirección de Sistemas	01/07/2017 a 31/08/2017	Lista de chequeo	Una (1) revisión

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN: VERSIÓN 1 ENERO 31 DE 2017																	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL																	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN													
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Análisis del riesgo			VALORACIÓN DEL RIESGO							MONITOREO Y REVISIÓN			
				Riesgo Inherente			RIESGO RESIDUAL			Acciones asociadas al control				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
				IMPACTO	PROBABILIDAD	Zona de riesgo inherente	IMPACTO	PROBABILIDAD	Zona de riesgo residual final	ACCIONES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIAS / REGISTRO				
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / Administrar con eficiencia el recurso humano de la Secretaría Distrital de Planeación aplicando normas y políticas de gestión laboral vigentes para optimizar la prestación del servicio público.	Manipulación dolosa de los registros y documentos de los procedimientos a cargo de la Dirección de Gestión Humana	Aporte de documentación falsa por parte de los funcionarios o terceros. Filtración de la información, intereses personales o deseo de favorecer a terceros. La identificación previa de competencias y requisitos que debe cumplir un servidor. Tráfico de influencias que interfiere en la selección de personal o el cumplimiento de requisitos para el empleo a cargo. La digitalización de los hojas de vida no cumple características de legibilidad.	Pagos no debidos de salarios, prestaciones y/o aportes. Sanciones penales, fiscales y/o disciplinarias. Pérdida de credibilidad de la entidad. Incumplimiento de la misión, objetivos institucionales y funciones. Pérdida o deterioro de la información que reposa en las historias laborales.	CATÁSTRFICO	RARA VEZ	MODERADA	#/JE/PT	RARA VEZ	BAJA	Adecuación del espacio físico y ubicación de las Historias Laborales	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, Dirección de Gestión Humana	27/01/2017 31/01/2017	Espacio adecuado				Un espacio adecuado
										Realizar primera sesión de capacitación sobre organización de Historias Laborales	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	28/02/2017 12/02/2017	Lista de asistencia			Una capacitación realizada	
										Elaborar diagnósticos para digitalizar expedientes laborales cerrados que reposan en el archivo central	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	24/02/2017 28/02/2017	Informe de diagnóstico de expedientes cerrado en archivo central			Un diagnóstico presentado	
										Elaborar diagnósticos para digitalizar expedientes laborales cerrados que reposan en el archivo de gestión	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	01/02/2017 28/02/2017	Informe de diagnóstico de expedientes cerrado en archivo de gestión (Historias Laborales)			Un diagnóstico presentado	
										Implementar y aplicar guía de organización de expedientes	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, Dirección de Gestión Humana	16/03/2017 28/12/2017	Expedientes de historias laborales organizados			Una guía implementada y en uso	
										Implementar y aplicar protocolo de digitalización de expedientes	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, Dirección de Gestión Humana	28/12/2017	Expedientes de historias laborales actualizados			Una guía implementada y en uso	
										Generar proyecto para manejo de historias laborales (Organización, digitalización, disposición)	Dirección de Gestión Humana	01/03/2017 31/03/2017	Proyecto presentado y aprobado			Proyecto presentado y aprobado	
										Seleccionar a las instituciones educativas válidas de las certificaciones aportadas	Dirección de Gestión Humana	01/02/2017	Certificación de verificación de entidades educativas			Certificaciones recibidas/validación de certificaciones	
										Aplicar actividades 2 y 4 del procedimiento A-PD-005 vinculación de personal	Dirección de Gestión Humana	01/02/2017 29/12/2017	Formatos A-FD 245 diligenciados			Personal vinculado/Formatos A-FD 245 diligenciados "100"	
										Verificar la aplicación del formato A-FD-009 Hoja de Control y reporte en el libro de préstamos de historias laborales	Dirección de Gestión Humana	01/02/2017 29/12/2017	Formato A-FD 099 diligenciado para cada Historia Laboral prestada			Historias laborales prestadas/número de registros en el libro de préstamos "100"	
Verificar que se hayan digitalizado los registros y/o documentos que se radican en la Dirección de Gestión Humana en SPS, SIG, para mantener control de los mismos y su pronta recepción	Dirección de Gestión Humana	01/02/2017 29/12/2017	Documentos radicados			Documentos radicados/documentos recibidos "100"											
Verificar que se soliciten los accesos al aplicativo de Nómina (PERNA) mediante el formato A-FD-010	Dirección de Gestión Humana	01/02/2017 29/12/2017	Accesos autorizados en A-FD-010			Solicitudes aprobadas/políticas recibidas "100"											
Seguimiento y revisión de la nómina por parte de los profesionales encargados de nómina de acuerdo al procedimiento A-PD-009 actividades 8 y 10.	Dirección de Gestión Humana	01/02/2017 29/12/2017	Nómina liquidada			Nóminas liquidadas/procedimientos "100"											
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS / Adquirir los bienes y servicios requeridos por la SDP de manera eficiente dentro del marco legal y jurídico.	Direccionamiento o ajuste de los estudios previos y demás documentos de proceso de planeación y selección de propuestas en particular Deficiencia en la identificación del bien a ser adquirido a un tercero, conllevando el cumplimiento del principio de selección según. (Etapas precontractual)	Estudios previos deficientes o manipulados para beneficiar a un proveedor en particular Deficiencia en la identificación del bien a ser adquirido a un tercero, conllevando el cumplimiento del principio de selección según las verificaciones de requisitos y/o evaluaciones técnicas en las verificaciones de requisitos y/o evaluaciones técnicas	Imposibilidad de contratar o contratar con deficiencias en calidad inadecuada selección del contratista Adquisición de Bienes, Productos o Servicios no acorde a las necesidades reales de la entidad Sanciones disciplinarias, penales, fiscales y civiles.	CATÁSTRFICO	RARA VEZ	MODERADA	MODERADO	RARA VEZ	BAJA	Realizar un (1) taller de sobre riesgos en la contratación estatal	Dirección de Gestión Contractual	01/09/2017 29/09/2017	Formato de Control de Asistencia al Taller			Un (1) Taller realizado	
										Verificar que se soliciten los accesos al aplicativo de Nómina (PERNA) mediante el formato A-FD-010	Dirección de Gestión Humana	01/02/2017 29/12/2017	Accesos autorizados en A-FD-010			Solicitudes aprobadas/políticas recibidas "100"	
										Seguimiento y revisión de la nómina por parte de los profesionales encargados de nómina de acuerdo al procedimiento A-PD-009 actividades 8 y 10.	Dirección de Gestión Humana	01/02/2017 29/12/2017	Nómina liquidada			Nóminas liquidadas/procedimientos "100"	
										Verificar que se soliciten los accesos al aplicativo de Nómina (PERNA) mediante el formato A-FD-010	Dirección de Gestión Humana	01/02/2017 29/12/2017	Accesos autorizados en A-FD-010			Solicitudes aprobadas/políticas recibidas "100"	
										Seguimiento y revisión de la nómina por parte de los profesionales encargados de nómina de acuerdo al procedimiento A-PD-009 actividades 8 y 10.	Dirección de Gestión Humana	01/02/2017 29/12/2017	Nómina liquidada			Nóminas liquidadas/procedimientos "100"	
										Verificar que se soliciten los accesos al aplicativo de Nómina (PERNA) mediante el formato A-FD-010	Dirección de Gestión Humana	01/02/2017 29/12/2017	Accesos autorizados en A-FD-010			Solicitudes aprobadas/políticas recibidas "100"	
										Seguimiento y revisión de la nómina por parte de los profesionales encargados de nómina de acuerdo al procedimiento A-PD-009 actividades 8 y 10.	Dirección de Gestión Humana	01/02/2017 29/12/2017	Nómina liquidada			Nóminas liquidadas/procedimientos "100"	
										Verificar que se soliciten los accesos al aplicativo de Nómina (PERNA) mediante el formato A-FD-010	Dirección de Gestión Humana	01/02/2017 29/12/2017	Accesos autorizados en A-FD-010			Solicitudes aprobadas/políticas recibidas "100"	
										Seguimiento y revisión de la nómina por parte de los profesionales encargados de nómina de acuerdo al procedimiento A-PD-009 actividades 8 y 10.	Dirección de Gestión Humana	01/02/2017 29/12/2017	Nómina liquidada			Nóminas liquidadas/procedimientos "100"	
										Verificar que se soliciten los accesos al aplicativo de Nómina (PERNA) mediante el formato A-FD-010	Dirección de Gestión Humana	01/02/2017 29/12/2017	Accesos autorizados en A-FD-010			Solicitudes aprobadas/políticas recibidas "100"	

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN: VERSIÓN 1 ENERO 31 DE 2017																	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL																	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN													
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Análisis del riesgo			VALORACIÓN DEL RIESGO							MONITOREO Y REVISIÓN			
				Riesgo Inherente		Zona de riesgo inherente	RIESGO RESIDUAL			Acciones asociadas al control				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
				IMPACTO	PROBABILIDAD		IMPACTO	PROBABILIDAD	Zona de riesgo residual final	ACCIONES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIAS / REGISTRO				
CONTRATACIÓN DE BIENES SERVICIOS / Adquirir los bienes servicios requeridos por la SDP, respetando el marco legal y jurídico.	Supervisión e Interventoría. Destar interés ético en su ejercicio a través de la manipulación y/o sesalización y/o omisión de funciones en beneficio de contratista o de un tercero (Ejec. Contractual - Postcontractual).	Deficiencias en el desarrollo proceso de contratación.	Adquisición de Bienes, Productos o Servicios no acordes a las necesidades reales de la entidad. Destar patrimonio. Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales y civiles. Designación de supervisor que no cuenta con los conocimientos requeridos para ejercer la función.	CATÁSTRICO	RARA VEZ	MODERADA	MODERADO	RARA VEZ	BAJA	Realizar un (1) taller de sobre riesgos en la contratación estatal.	Dirección de Gestión Contractual	01/08/2017 29/09/2017	Formato de Control de Asistencia al Taller	Un (1) Taller realizado			
															Controles Procedimiento A-PD-128: "Incluir las condiciones y obligaciones y demás requisitos establecidos". "Verificar que el proyecto cumple con lo establecido en la normativa vigente". "Verificar las condiciones legales y reglamentarias propias de la garantía única otorgada por el contratista, así como el cumplimiento de porcentaje y vigencia de los amparos exigidos". "Verificar que la información consignada está acorde con la documentación soporte y coteja con lo requerido". "Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de los bienes y/o de los servicios y/o productos recibidos". "Verificar que la modificación incluya lo establecido en el formato de solicitud y con la normativa vigente."	Controles Procedimiento A-PD-114: "Verificar: (i) Cumplimiento del objeto contractual. (ii) Entrega de los productos contratados (en caso de consultoría o adquisición de bienes). (iii) Cumplimiento de las obligaciones pactadas. (iv) Pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensión) Sistema General de Riesgos Laborales, Parafiscales (cuando aplique). Realizar la certificación final del bien, producto o servicio recibido". "Verificar que el documento sea suscrito y tramite dentro del plazo legal establecido en la normatividad vigente y el Manual de Contratación"	Elaboración del acta de recibida final expedida por el supervisor (y/o interventor), donde se realice el análisis final de la ejecución y cumplimiento del objeto contractual. Diligenciamiento de los certificados de cumplimiento para pago expedidos por el supervisor y/o interventor, con el lleno total de seguimiento y control de las obligaciones, productos y plazos pactados. Realizar quejas al(los) formato(s) y/o procedimientos) con el fin de aclarar los hallazgos generados al proceso como resultado de las auditorías que realicen los entes de control internos o externos.
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO / Aplicar herramientas para la prevención de las conductas disciplinarias y ejercer la función disciplinaria en cumplimiento de los postulados de las leyes vigentes.	Trámite indebido de quejas, informes, denuncias y procesos disciplinarios	Interés propio o de un tercero Falta de Control desde que se tiene conocimiento de los hechos	Prescripción o caducidad de la acción disciplinaria Nulidad de la actuación disciplinaria Continuidad de los actos de corrupción	CATÁSTRICO	RARA VEZ	MODERADA	MAYOR	RARA VEZ	BAJA	Estandarizar instructivo y formatos para definir las actividades, controles y responsables que se involucran en las investigaciones disciplinarias.	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	01/02/2017 31/03/2017	Instructivo y formatos en SIPA	4 documentos aprobados que incluyen: Un instructivo y tres formatos			
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO / Aplicar herramientas para la prevención de las conductas disciplinarias y ejercer la función disciplinaria en cumplimiento de los postulados de las leyes vigentes.	Retardar y/o no reportar los fallos reportados para su registro a la Procuraduría General de la Nación.	Amparo propio o de un tercero	Sanciones disciplinarias. Continuidad del funcionamiento en el ejercicio de la función pública	MAYOR	RARA VEZ	BAJA	MAYOR	RARA VEZ	BAJA	Estandarizar instructivo y formatos para definir las actividades, controles y responsables que se involucran en las investigaciones disciplinarias.	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	01/02/2017 31/03/2017	Instructivo y formatos en SIPA	4 documentos aprobados que incluyen: Un instructivo y tres formatos			
MEJORAMIENTO CONTINUA / Impulsar la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión institucional, mediante la administración de planes de mejoramiento que faciliten el fortalecimiento del desempeño y la optimización de los resultados de la SDP, así como la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.	Manipular la información de las acciones correctivas, preventivas o de mejora en el aplicativo para favorecer a terceros	Omisión del procedimiento para la reformulación de las acciones dentro de los planes de mejoramiento Omisión de los seguimientos al cumplimiento de las acciones Incumplimiento de los plazos pactados para la ejecución de las acciones planteadas Sobredimensionar las causas de los hallazgos de los planes de mejoramiento	Materialización de riesgos Ineficacia de procesos Reincidencia de situaciones críticas Destar patrimonio Investigaciones disciplinarias, administrativas Ineficacia de los planes de mejoramiento Reprocesos	MAYOR	RARA VEZ	BAJA	MAYOR	RARA VEZ	BAJA	Actualizar el procedimiento S-PD-005 Gestión de Planes de mejoramiento.	Dirección de Planeación	01/02/2017 - 31/03/2017	Procedimiento S-PD-005 actualizado	Procedimiento S-PD-005 actualizado			
EVALUACIÓN Y CONTROL / Evaluar la gestión de la entidad, generando recomendaciones y alertas para la toma de decisiones estratégicas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fortalecimiento de la cultura del autocorrol, autoevaluación y autorregulación.	No informar a los entes de control sobre la existencia de situaciones irregulares	1. Amparo 2. Desconocimiento del Procedimiento para informar situaciones irregulares 3. Posibles amenazas 4. Posibles dudas por omitir evidencias. 5. Falta de objetividad en el proceso de evaluación.	Pérdida de la credibilidad 2. Destar patrimonio 3. Pérdida de continuidad del hecho de corrupción 4. Posibles investigaciones con sus diferentes incidencias	CATÁSTRICO	IMPROBABLE	ALTA	CATÁSTRICO	IMPROBABLE	ALTA	1. Realizar la notación pertinente sobre la caracterización del proceso de evaluación y control con el fin de afianzar y hacer visible al tema de transparencia sobre el objetivo, el alcance y el ciclo PMIA. 2. Realizar la notación al procedimiento S-PD-001 Auditorías Internas Realizadas por OCI en cuanto a las actividades de control para tener a cabo la toma de informes a los entes de control correspondientes sobre la existencia de situaciones irregulares.	AUDITORES OCI	01/02/2017 30/07/2017	S-CA-001 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ACTUALIZADO	Una (1) caracterización de proceso actualizada			
EVALUACIÓN Y CONTROL / Evaluar la gestión de la entidad, generando recomendaciones y alertas para la toma de decisiones estratégicas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fortalecimiento de la cultura del autocorrol, autoevaluación y autorregulación.	Inobservancia de los principios éticos en el ejercicio de la auditoría interna	1. Falta de aplicación del Código de Ética establecido para los auditores. 2. Posibles dudas por omitir evidencias. 3. Amparo 4. Desconocimiento del rigor del proceso auditor. 5. Falta de objetividad en el proceso de evaluación. 6. Posibles amenazas 7. Establecimiento en la aplicación de las funciones como auditor interno. 8. Documentos o información que no evidencia la realidad de la gestión del ente o proceso a auditar.	1. Falta de contundencia en los Informes de Auditoría de Evaluación Independientes. 2. Inportunidad e insuficiencia en la información que se utiliza para la toma de decisiones. 3. Lista de Chequeo aprobado por la Jefatura 4. Informe Preeliminar de Auditoría 5. Mesa de Trabajo (Equipo Auditor y Auditado) De acuerdo con la actividad No. 17 del procedimiento S-PD-001 AUDITORÍAS INTERNAS REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO 6. Aplicación del CÓDIGO DE ÉTICA AUDITORES DE OFICINA DE CONTROL INTERNO SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN S-IR-016	CATÁSTRICO	RARA VEZ	MODERADA	CATÁSTRICO	RARA VEZ	MODERADA	1. Realizar la sensibilización correspondiente al auditado sobre la aplicación del S-IR-016 Código de Ética para los Auditores de la Oficina de Control Interno en las reuniones de apertura de cada proceso auditor. 2. Incluir dentro del formato código S-PD-007 Plan de Auditoría como actividad específica la sensibilización correspondiente hacia el auditado sobre la aplicación del S-IR-016 Código de Ética para los Auditores de la Oficina de Control Interno en las reuniones de apertura de cada proceso auditor.	AUDITORES OCI	01/02/2017 31/12/2017	A-PD-164 CONTROL DE REUNIONES	100% de las sensibilizaciones a los auditados sobre el documento S-IR-016 en las reuniones de apertura de cada proceso auditor.			