SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción											Monitoreo y Revisión				Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas							
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO / Orientar la planeación institucional mediante lineamientos e instrumentos de planeación estratégica, planeación operativa y planificación del Sistema Integrado de Gestión, para contribuir al logro de la misión, visión, objetivos y compromisos de la Secretaría Distrital de Planeación.	Ocultar o manipular información, relacionada con la planeación, la inversión, sus resultados y metas alcanzados para favorecer externos	* Información generada y /o enviada por las dependencias que no se ajuste a la realidad de la gestión institucional. * Presiones de funcionarios con poder de decisión para ajustar resultados de la gestión. *Debido a la manipulación de la información para la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos.	* Presentar información inexacta a organismos de control y /o a la ciudadanía. * Reprocesos, Investigaciones disciplinarias, administrativas, fiscales, penales. * Orientar la toma de decisiones en favor de terceros.	Catastrófico	Rara vez	Baja	Revisión y retroalimentación por parte de la Dirección de Planeación de los instrumentos de planeación	Detectivo	Moderado	Rara vez	Baja	Realizar revisión y/o actualización de los documentos asociados a las herramientas de planeación	Dirección de Planeación	31/03/2017 - 29/12/2017	Documentos revisados y/o actualizados	31/12/2017	La Dirección de Planeación programó y ejecutó la actividad relacionada con la actualización del Procedimiento proyectos de inversión de la SDP - A-PD-072 y la Ficha técnica de formulación de proyectos de inversión - EFO-041. Al procedimiento se le realizaron ajustes de forma y contenido como por ejemplo, el complemento al nombre, precisión al alcance, adición de algunas observaciones generales, al tiempo máximo de ejecución, aclaración de algunos términos en el glosario y especialmente al paso a paso de las actividades. En relación con estas últimas, se destacan el cierre del proyecto, el cual se vincula con la armonización presupuestal. De otra parte, se aclara que este procedimiento aplica a los proyectos cuya fuente proviene del presupuesto anual del Distrito, con el fin de diferenciarlo del procedimiento que se llevan a cabo con los proyectos fuente SGR. Se precisa la actividad relacionada con la periodicidad en que se debe remitir el documento de formulación a la Dirección de Planeación, entre otros aspectos. En lo que tiene que ver con la Ficha técnica de formulación de proyectos de inversión - EFO-041: se alinea con el documento SIG M-IN-025 Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos - Capítulo 2.2. Este manual se vincula mediante un enlace desde el SIIP para facilitar la consulta de quienes participan en la formulación de los proyectos. Con los ajustes realizados se garantiza que los reportes estén ajustados a la metodología.	Directora de Planeación	100% de los documentos asociados a las herramientas de planeación revisados y/o actualizados	a) A-PD-072: pasó a versión 8 por acta de mejoramiento 385 de diciembre 29 de 2017. b) E-FO-041, pasó a versión 3 por acta de mejoramiento 370 del 28 de diciembre de 2017 c) E-PD-013: fue relacionado en el seguimiento anterior y aunque hizo anuncio 3-2017-05267, cerró el 2017 con la versión 4 que fue aprobada con acta de mejoramiento 121 de septiembre 27 de 2013, es decir, no se actualizó.
							Informes trimestrales de seguimiento a los proyectos de inversión	Detectivo											
							Validación y aprobación de la información relacionada con la planeación por parte de los gerentes de proyecto y los líderes de proceso	Preventivo				Socializar los documentos asociados a las herramientas de planeación	Dirección de Planeación	01/05/2017 - 30/01/2018	Correos / Campaña / Actas de reuniones/ Memorandos	31/12/2017	Tanto el Procedimiento proyectos de inversión de la SDP - A-PD-072, como la Ficha técnica de formulación de proyectos de inversión – E-FO-041, fueron socializados a través del mecanismo con el que cuenta la entidad a través del SIG del Sistema Interno de Procesos Administrativos.	Directora de Planeación	100% de los documentos asociados a las herramientas de planeación actualizados socializados	La evidencia inicialmente programada incluía campaña, actas de reuniones y memorandos. Por ello los correos que emite el módulo de control de documentos del SIG son insuficientes por si solos para dar por socializados los documentos.
							Aprobación y seguimientos del Plan Estratégico en el marco del Comité SIG por parte de la Alta Dirección.	Preventivo											
							Viabilidad técnica de la Dirección de Planeación en la formulación de proyectos de inversión	Preventivo											

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción											Monitoreo y Revisión			
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas						
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO / Orientar la planeación institucional mediante lineamientos e instrumentos de planeación estratégica, planeación operativa y planificación del Sistema Integrado de Gestión, para contribuir al logro de la misión, visión, objetivos y compromisos de la Secretaría Distrital de Planeación.	Asignación presupuestal con destinación diferente al cumplimiento de las metas y programas institucionales para favorecimiento de terceros	Debilidad en la aplicación de los instrumentos que permitan verificar la coherencia entre la contratación y el cumplimiento de las metas	* Interés particular prime sobre el bien común. * Incumplimiento del Plan de Desarrollo, Planes, programas, proyectos. * Orientar la toma de decisiones en favor de terceros. * Detrimento patrimonial. Investigaciones disciplinarias, administrativas, fiscales, penales.	Catastrófico	Rara vez	Baja	Revisión de los objetos contractuales por parte de la Dirección de Planeación	Detectivo	Moderado	Rara vez	Baja	Realizar taller con los enlaces y gerentes de proyectos con el fin de fortalecer el conocimiento sobre la necesidad de coherencia entre las metas del proyecto y los objetos contractuales	Dirección de Planeación	01/05/2017 - 30/08/2017	Listas de asistencia al taller	31/12/2017	Esta acción finalizó su cumplimiento. Se realizó el taller denominado "Planeación de la contratación de inversión", cuyo objetivo consistió en fortalecer la gerencia de proyectos de inversión, en torno al cumplimiento de las metas y su relación con los instrumentos de contratación, así como de la coherencia de la información que se suministra en los diferentes sistemas de información distrital. El taller se realizó el 31 de mayo de 2017 y asistieron 10 servidores públicos, entre enlaces y gerentes de proyectos de inversión. Se tiene programada una segunda socialización, que se llevará a cabo de forma individualizada, con el fin de incluir a todos los nuevos enlaces de proyectos que han sido incorporados. Se realizaron mesas de trabajo para programar el anteproyecto de presupuesto de la SDP, en las cuales se revisaron cada uno de los proyectos de inversión, sus metas y los objetos contractuales; estas mesas se realizaron los días 19, 24, 25 y 28 de julio, y el 02 de agosto.	Directora de Planeación Director de Gestión Contractual	Un taller de fortalecimiento del conocimiento sobre la necesidad de coherencia entre las metas del proyecto y los objetos contractuales	Los listados de asistencia suministrados por el área dan cuenta de la realización del taller para fortalecer la gerencia de los proyectos de inversión que tuvo lugar el 31 de mayo de 2017 y de las sesiones de trabajo del anteproyecto de presupuesto realizadas en julio 19, 24, 25, 27, 28, 29 y agosto 02 de 2017. En el seguimiento con corte a agosto 31 de 2017 se informó de la programación de una segunda socialización, a realizar de forma individualizada, la cual se sigue anunciando en este corte.
							Revisión en el Comité de Contratación de los objetos contractuales	Preventivo				Actualizar el procedimiento A-PD-120 Gestión del Plan de Contratación	Dirección de Gestión Contractual	31/03/2017 - 30/09/2017	A-PD-120 Gestión del Plan de Contratación	31/12/2017	El procedimiento fue actualizado mediante acta de mejoramiento 262 de septiembre 29 de 2017.	Directora de Planeación Director de Gestión Contractual	Un documento actualizado	El procedimiento A-PD-120 pasó a versión 5 por acta de mejoramiento 262 de septiembre 29 de 2017. Los correos que emite el módulo de control de documentos del SIG son insuficientes por si solos para dar por socializado el documento, dado que la evidencia inicialmente programada se refiere a listas de asistencia.
							Revisión de las actividades asociadas a las metas de inversión por parte de la Dirección de Planeación	Preventivo				Participar en la actualización del A-PD-120 Gestión del Plan de Contratación	Dirección de Planeación	31/03/2017 - 30/09/2017	PD-120 Gestión del Plan de Contratación	31/12/2017	El procedimiento fue actualizado mediante acta de mejoramiento 262 de septiembre 29 de 2017.		Un documento actualizado	
							Revisión por parte del Comité Directivo y del Comité de Contratación del Anteproyecto de Presupuesto	Preventivo				Realizar la socialización del procedimiento A-PD-120 Gestión del Plan de Contratación	Dirección de Gestión Contractual Dirección de Planeación	01/06/2017 - 29/09/2017	Listas de asistencia	31/12/2017	Se envió correo masivo sobre la Publicación documento SIG (A-PD-120).		Una socialización del procedimiento realizada	
							Viabilidad técnica de la Dirección de Planeación en la formulación de proyectos de inversión	Preventivo											

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción											Monitoreo y Revisión				Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas							
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	
PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN / Elaborar e implementar estrategias de participación y comunicación internas y externas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Administración Distrital, para posicionar a la SDP y fortalecer las decisiones de la planificación del Distrito Capital.	Filtrar información no oficial de insumos para tomar decisiones de políticas públicas con el fin de crear oposición mediática con beneficio propio o un tercero	1) Amiguismo 2) Acceso a información privilegiada. 3) Mala intensión por parte del servidor. 4) Tráfico de influencias	1) Pérdida y/o deterioro de la imagen institucional 2) Sanciones disciplinarias y penales 3) Beneficios económicos	Catastrófico	Rara vez	Moderada	Protocolo para el manejo de la opinión pública, lineamientos para una comunicación efectiva y segura del nivel directivo y/o voceros hacía los diferentes medios de comunicación.	Preventivo	Catastrófico	Rara vez	Moderada	Actualizar el protocolo para el manejo de la opinión pública E-IN-010	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	01/03/2017 31/07/2017	Protocolo E-IN-010 actualizado	31/12/2017	El protocolo fue actualizado mediante acta de mejoramiento 337 de Diciembre 13 de 2017.	Jefe de Oficina de Prensa	Un documento actualizado	El documento E-IN-010 pasó a la versión 3 mediante acta de mejoramiento 337 de Diciembre13 de 2017. En el seguimiento con corte a agosto 31 de 2017 se informó que la socialización se haría en los meses de noviembre y diciembre, una vez de publicara el documento. Por ello el correos que emite el módulo de control de documentos del SIG es insuficiente por si solos para dar por socializado el documento.
								Corrective				Socialización del protocolo para el manejo de la opinión pública E-IN-010	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	01/08/2017 31/12/2017	Protocolo E-IN-010 actualizado	31/12/2017	Se publicó y socializó por correo electrónico el documento E-IN-010 "protocolo para el manejo de la información con destino a la opinión pública", en Versión 3, con acta de mejoramiento 337 de Diciembre 13 de 2017.	Jefe de Oficina de Prensa	Un documento actualizado	
PLANEACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN DE SUS INSTRUMENTOS / Generar condiciones normativas mediante Decisiones Urbanísticas, Actuaciones Administrativas y Formulación de Proyectos Distritales, que permitan viabilizar la estrategia de ordenamiento territorial y facilitar el desarrollo urbano y rural en términos de equilibrio y equidad territorial para el beneficio social.	Favorecimiento indebido a un tercero mediante la generación de condiciones normativas en los instrumentos de planeación sin el lleno de requisitos	Voluntad de favorecimiento indebido del interés particular sobre el general Posibilidad de interpretación de la norma Debilidad en la aplicación de controles asociados a la generación de condiciones normativas Ofrecimiento de incentivos a los funcionarios que intervienen en la generación de las condiciones normativas Influencia de servidores en la toma de decisiones a favor de intereses particulares, en virtud de la experticia de los funcionarios en el manejo de los requisitos aplicables y/ o	Generación de condiciones normativas que no cumplen los requisitos y favorecen indebidamente el interés particular Pérdida de imagen institucional Pérdida de credibilidad Sanciones disciplinarias, penales y fiscales Desprestigio Dificultad en la concreción de la estrategia de ordenamiento territorial en términos de equilibrio y equidad Lucro indebido de los funcionarios Desgaste administrativo producto de gestiones adicionales Pérdida de la gobernabilidad del territorio. Desconfianza al interior de los equipos de	Catastrófico	Improbable	Alta	Vistos buenos y firmas en los instrumentos de planeación por parte de los servidores que intervienen proyección, revisión y aprobación de los mismos	Preventivo	Catastrófico	Rara vez	Moderada	Realizar revisiones documentales a los expedientes relacionados con la generación de condiciones normativas	Direcciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial	01-03-2017 a 30-11-2017	Documentos de las revisiones documentales adelantadas	31/12/2017	En el marco del plan de mejoramiento 1640, se realizó la revisión de los expedientes así: Direcciones Norma Urbana y Taller del Espacio Público - Agosto; Direcciones de Planes Maestros y Complementarios y Ambiente y Ruralidad - Septiembre; Direcciones de Legalización y Mejoramiento Integral de Barrios y Vías Transporte y Servicios Públicos - Octubre; Direcciones de Planes Parciales y Patrimonio y Renovación Urbana - Noviembre.	Subsecretaría de Planeación Territorial Direcciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial	100% de los documentos de las revisiones documentales adelantadas	La revisión de los expedientes se hizo en el marco del concurso "gana con tu expediente" que tuvo lugar en fechas como el 23 de agosto y 26 de octubre de 2017, según consta en las fichas diligenciadas que suministraron las áreas.
							Requisitos establecidos en los formatos asociados a los procedimientos del proceso de Planeación Territorial y Gestión de sus Instrumentos	Preventivo												
							Oficio de control de radicación con solicitud de la documentación faltante	preventivo				Revisión de los formatos asociados a la planeación Territorial y Gestión de sus Instrumentos	Direcciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial	01-03-2017 a 30-11-2017	la planeación Territorial y Gestión de sus	31/12/2017	Se revisaron en total durante de la vigencia 21 formatos relacionados con las condiciones normativas, dentro de los que se incluyen los programados en el plan de mejoramiento 1640.	Territorial Direcciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial y Gestión de		Con corte a abril 30 de 2017, el área reportó 17 documentos en actualización. Se evidenció que en 2017 se actualizaron los siguientes:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción										Monitoreo y Revisión			
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas							
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
		la falta de conocimiento de estos por parte de los usuarios.	trabajo.				Jornadas de socialización de los instrumentos que así lo requieren y de las condiciones normativas que se generan a partir de ellos	Preventivo				con el fin de verificar que contengan los requisitos necesarios para la generación de condiciones normativas								- M-FO-079: mayo 22. - M-PD-071: mayo 26. - M-FO-020: mayo 31. - M-FO-021: mayo 31. - M-FO-077: mayo 31. - M-FO-140: mayo 31 - M-CO-001: junio 13 - M-PD-105: junio 28. - M-PD-086: junio 30. - M-PD-030: junio 6. - M-PD-157: junio 20. - M-PD-134: nov 22 - M-PD-149: nov 27.
							Oficio de requerimientos que contenga la solicitud de la información faltante en el marco de la normativa vigente	Preventivo				Actualización de la publicación de los trámites asociados a la Planeación Territorial y la Gestión de sus Instrumentos, en la página web de la entidad y/o los sistemas de información de trámites.	Direcciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial	01-03-2017 a 30-11-2017	Pagina web y/o sistema de información de trámites actualizados	31/12/2017	En total se actualizaron 9 procedimientos relacionados con trámites del proceso.	Subsecretaría de Planeación Territorial Direcciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial	Una (1) página web y/o sistema de información de trámites actualizada.	La Estrategia de Racionalización de Trámites que se encuentra publicada en la Web, tiene avances parciales, o en SIPA o en SUIT, así: a) Plan parcial. SIPA: M-PD-030, jun 06 /2017. SUIT: mar 23 /2017. b) Licencias de espacio público SIPA: M-PD-062, may 19 /2017. SUIT: jun 22 /2017 c) Determinantes de Planes Parciales SIPA: M-PD-177, junio 14 /2017. SUIT: ene 21 /2017 d) Planos urbanísticos y legalizados SIPA: M-PD-012, nov 06 /2013. SUIT: dic 10 /2015 e) Áreas de servicios públicos y tics. SIPA: M-PD-139, dic 24 /2012. SUIT: mar 01 / 2017 f) Delimitación de zonas de cesión SIPA: M-PD-173, oct14 /2016. SUIT: jun 22 /2017

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción											Monitoreo y Revisión				Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas							
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	
PLANEACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN DE SUS INSTRUMENTOS / Generar condiciones normativas mediante Decisiones Urbanísticas, Actuaciones Administrativas y Formulación de Proyectos Distritales, que permitan viabilizar la estrategia de ordenamiento territorial y facilitar el desarrollo urbano y rural en términos de equilibrio y equidad territorial para el beneficio social.	Expedición de conceptos relacionados con la planeación territorial que favorezcan de manera indebida el interés de particulares	Norma ambigua utilizada para desviar sentido de los conceptos relacionados con planeación territorial que son expedidos en el marco del proceso de Planeación Territorial y Gestión de sus Instrumentos Vacios en la normatividad que se utiliza como insumo para la expedición de conceptos Ofrecimiento de incentivos a los funcionarios que intervienen en la generación de las condiciones normativas Voluntad de favorecimiento indebido del interés particular sobre el general	Revocatoria de licencias urbanísticas Demandas contra el Distrito Detrimento patrimonial Impactos negativos en la concreción o ejecución de proyectos en la ciudad Sanciones disciplinarias, fiscales y penales Generación de conceptos viciados que no corresponden con la normativa asociada a la Planeación Territorial y Gestión de sus Instrumentos Lucro indebido de los funcionarios Desconfianza hacia la entidad por parte de la ciudadanía y perdida de la credibilidad	Catastrófico	Rara vez	Moderada	Vistos buenos y firmas en los conceptos relacionados con la planeación territorial, por parte de los servidores del área encargada que intervienen proyección, revisión y aprobación de los mismos	PREVENTIVO	Catastrófico	Rara vez	Moderada	Revisión del procedimiento asociado con la elaboración de conceptos	Subsecretaría de Planeación Territorial Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos	01-03-2017 a 30-11-2017	Un (1) Procedimiento asociado a la elaboración de conceptos actualizado	31/12/2017	Se actualizo el procedimiento M-PD-059 Información sobre normatividad urbanística y/o uso del suelo, mediante acta 367 de 27 de diciembre de 2017.	Subsecretaría de Planeación Territorial Direcciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial	Un (1) Procedimiento asociado a la elaboración de conceptos actualizado	M-PD-059 pasó a versión 12 por acta de mejoramiento 367 de diciembre 27 de 2017
							Participación por parte de otras áreas en la elaboración y/o revisión de conceptos	Preventivo											Un (1) Procedimiento asociado a la elaboración de conceptos actualizado	

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción											Monitoreo y Revisión			
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas						
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
COORDINACIÓN DEL CICLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN / Acompañar y/o liderar el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y de los instrumentos de planeación que se desarrollen desde la SDP, articulando en dicho proceso las acciones de coordinación que son desarrolladas para facilitar la gestión del Ciclo de Políticas Públicas en el D.C.	Manipulación de información en conceptos de prefactibilidad de APPs, y cálculo del índice de distribución de recursos	Falta de verificación normativaFalta de rigurosidad en la revisión de la informaciónFalta de controlesFalta de herramientas idóneas para el seguimiento y controlOmisión de información (ocultamiento)	Favorecimiento a un tercero (entidad o funcionario)Desgaste administrativoDeterioro de la credibilidad de la entidadDesviación de recursos públicosSobrecostos para prestación de serviciosToma de malas decisiones	Mayor	Rara vez	Baja	Verificar las líneas de inversión local, y la normatividad (Decreto 372/2010); anexo 1 resolución 1464 de 2016 DNP y visto bueno del Secretario de las entidades del distrito	Preventivo	Mayor	Rara vez	Baja	Formular el procedimiento para el índice de distribución de los recursos locales; socialización del procedimiento del concepto de prefactibilidad y revisión del procedimiento de rendición de cuentas	Subsecretaria de Planeación de la Inversión	01/03/2017 al 31/12/2017	Documento del procedimiento aprobado y su socialización	31/12/2017	El riesgo identificado no se ha materializado. Sin embargo, se ha venido adelantando las acciones asociadas al control, dado que estas actividades corresponden a los compromisos a cargo de cada una de las Direcciones lo que ayuda a la prevención y a la no materialización. Se cuenta con la primera versión del procedimiento M-PD-180 construcción del índice de distribución del presupuesto distrital por localidad (Versión 1 acta de mejoramiento 360 de diciembre 22 de 2017). Se realizó la publicación del procedimiento del concepto de prefactibilidad; SIG - M-PD-172 concepto de viabilidad de la APP - asociación público privada de iniciativa privada. Se actualizó el procedimiento M-PD-169 elaboración de informe de rendición de cuentas del plan de desarrollo distrital (Versión 3 acta de mejoramiento 322 de diciembre 1 de 2017).	Dirección CONFIS.Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local.Dirección de Programación y Seguimiento a la Inversión	Un documento aprobado y socializado	El estado de los procedimientos es: a) índice de distribución del presupuesto distrital por localidad (M-PD-180): Pasó a versión 1 por acta de mejoramiento 360 de diciembre 22 de 2017. b) Concepto de factibilidad de APP´s (M-PD-172): Pasó a versión 1 por acta de mejoramiento 186 de agosto 9 de 2017. c) Rendición de cuentas (M-PD-164): Pasó a versión 2 por acta de mejoramiento 383 de diciembre 29 de 2017. d) M-PD-169 elaboración de informe de rendición de cuentas del plan de desarrollo distrital: Pasó a versión 3 por acta de mejoramiento 322 de diciembre 1 de 2017. La socialización se dio mediante correo de mayo 09 de 2017, y en sesión de agosto 11 de 2017 según lo muestra el listado de asistencia respectivo.
COORDINACIÓN DEL CICLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN / Acompañar y/o liderar el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y de los instrumentos de planeación que se desarrollen desde la SDP, articulando en dicho proceso las acciones de coordinación que son desarrolladas para facilitar la gestión del Ciclo de Políticas Públicas en el D.C.	Manipulación de información en conceptos y seguimiento de política pública	La guía existente no es de fácil entendimiento generando confusión al momento de formular, implementar, realizar seguimiento y evaluación de las políticas públicas. Falta de herramientas para el seguimiento y control.	Favorecimiento a un tercero (entidad o funcionario) Reputación de la entidad Malas decisiones que afectan a la sociedad	Mayor	Rara vez	Baja	Aplicar la normatividad vigente para la formulación de políticas públicas.	Preventivo	Mayor	Rara vez	Baja	Acción 2030 - Actualización de la guía metodológica de formulación e implementación de las políticas publicas	Subsecretaria de Planeación Socioeconómica	01/09/2017 al 30/11/2017	de formulación e implementación de las políticas	31/12/2017	Se consolidó la versión final de la guía de formulación e implementación de políticas públicas del Distrito y se creó la caja de herramientas con documentos e indicaciones para realizar cada una de las fases de política pública incluidas en la guía. El lanzamiento de la guía se realizó en el marco del seminario el pasado 6 y 7 de diciembre. Este documento fue adoptado como parte integral del Decreto Distrital 668 de 2017 en su artículo 5o.	Dirección de Políticas Sectoriales	metodológica de formulación e implementación de las políticas	La versión 2017 de la guía metodológica de formulación e implementación de las políticas públicas se encuentra publicada en http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/SeguimientoPoliticas/PoliticasSectoriales/recursos_politica_pu La consulta a las entidades se evidencia en radicados como: 2- 2017-61572, 1-2017-63902, 64374, 64143, 66953, 66576, 64406, 66171, 64536, 64136.
												Acción 2027- Construcción de la guía metodológica de seguimiento y evaluación	Subsecretaria de Planeación Socioeconómica	02/08/2017 al 31/05/2018	Guía metodológica de seguimiento y evaluación de las políticas publicas	31/12/2017	Se está construyendo el estado el arte en materia de evaluaciones a instrumentos de planeación (política pública, planes y programas) por parte del Distrito, para lo cual se solicitó a las cabezas de sector información acerca de dichas evaluaciones. A la fecha se cuenta con la respuesta de 12 de las Secretarías de despacho y con la información allegada se ha estado trabajando en el respectivo documento que hará parte de la Guía de Seguimiento y Evaluación a las Políticas Públicas del Distrito.	Dirección de Políticas Sectoriales	Una guía metodológica de seguimiento y evaluación de las políticas publicas	

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción											Monitoreo y Revisión				
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas							
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
COORDINACIÓN DEL CICLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN / Acompañar y/o liderar el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y de los instrumentos de planeación que se desarrollen desde la SDP, articulando en dicho proceso las acciones de coordinación que son desarrolladas para facilitar la gestión del Ciclo de Políticas Públicas en el D.C.	Direccionamiento en la formulación de proyectos de regalías para la desviación de recursos públicos	Asignación presupuestal elevada con alta autonomía Concentración de poder Intereses políticos Desconocimiento de los criterios técnicos establecidos para acceder a los recursos para proyectos financiados con recursos de regalías	Proyectos retrasados y sobrecostos Proyectos que no benefician a la ciudad Responsabilidad penal, fiscal y disciplinaria Beneficio de un tercero que no corresponda	Catastrófico	Rara vez	Moderada	Criterios técnicos establecidos para establecer que inversiones se financian con recursos de regalías. Resolución 590 y 591 de 2015 de la SDP	Preventivo	Moderado	Rara vez	Baja	Socializar los procedimientos asociados al manejo de los recursos de regalías y los criterios definidos en la normatividad vigencia en esta material. Cantidad: 3	Subsecretaria Planeación Socioeconómica	01/04/2017 al 31/12/2017	Asistencia a la socialización y presentación realizada	31/12/2017	El riesgo identificado no se ha materializado. Sin embargo, se ha venido adelantando las acciones asociadas al control, dado que estas actividades corresponden a los compromisos a cargo de cada una de las Direcciones lo que ayuda a la prevención y a la no materialización. Se cuenta con la primera versión del procedimiento M-PD-180 construcción del índice de distribución del presupuesto distrital por localidad (Versión 1 acta de mejoramiento 360 de diciembre 22 de 2017). Se realizó la publicación del procedimiento del concepto de prefactibilidad; SIG - M-PD-172 concepto de viabilidad de la APP - asociación público privada de iniciativa privada. Se actualizó el procedimiento M-PD-169 elaboración de informe de rendición de cuentas del plan de desarrollo distrital (Versión 3 acta de mejoramiento 322 de diciembre 1 de 2017)	Subsecretaria Planeación Socioeconómica	Procedimiento socializado	El estado de los procedimientos es: a) índice de distribución del presupuesto distrital por localidad (M-PD-180): Pasó a versión 1 por acta de mejoramiento 360 de diciembre 22 de 2017. b) Concepto de factibilidad de APP´s (M-PD-172): Pasó a versión 1 por acta de mejoramiento 186 de agosto 9 de 2017. c) Rendición de cuentas (M-PD-164): Pasó a versión 2 por acta de mejoramiento 383 de diciembre 29 de 2017. d) M-PD-169 elaboración de informe de rendición de cuentas del plan de desarrollo distrital: Pasó a versión 3 por acta de mejoramiento 322 de diciembre 1 de 2017.
							Revisión del proyecto por parte del DNP y el ministerio sectorial que corresponda	Correctivo								31/12/2017		Dirección de Economía Urbana		
COORDINACIÓN DEL CICLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN / Acompañar y/o liderar el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y de los instrumentos de planeación que se desarrollen desde la SDP, articulando en dicho proceso las acciones de coordinación que son desarrolladas para facilitar la gestión del Ciclo de Políticas Públicas en el D.C.	Manipulación de conceptos con resultados de liquidación de plusvalía en beneficio de un tercero	Inexistencia de un sistema de información que garantice la trazabilidad de la información. Inexistencia de manuales y/o protocolos Falta de herramientas idóneas para el seguimiento y control	Beneficio tercero Dejar de percibir ingresos para la ciudad Deterioro de la credibilidad de la entidad	Catastrófico	Improbable	Alta	Revisión realizada por parte del Director de la respuesta a las solicitudes de conceptos de participación de plusvalía	Preventivo	Catastrófico	Rara vez	Moderada	Desarrollar un sistema de seguimiento a los instrumentos de financiación que incluye la participación en plusvalía	Dirección de Economía Urbana	27/03/2017 a 31 diciembre 2017	Documento de diseño y desarrollo del sistema	31/12/2017	Se inició el trámite de levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos, para lo cual se diseñó el plan de trabajo el cual contiene el levantamiento y análisis de los procesos de información que contribuyan y soporten la creación de un documento de requerimientos, documento descriptivo de operación y casos de uso referentes al sistema de seguimiento a los instrumentos de financiación de ordenamiento territorial SIFOT, a la fecha este documento se encuentra en revisión para tener la versión final del mismo, este cuenta con la descripción operacional con el instrumento de financiación de participación de plusvalía, en el cual se objetó, alcance, descripción general del sistema; Con relación a los instrumentos de valorización y cargas urbanísticas, se realizó el diagrama de cada uno y a su vez se documentaron, definiendo los parámetros que se requieren para el diseño del Sistema de Seguimiento a los instrumentos de Financiación de Ordenamiento Territorial. Así se darán los lineamientos a seguir para realizar el diseño y desarrollo del sistema de seguimiento de los instrumentos de financiación, el cual provee soluciones tecnológicas para el registro, consulta, seguimiento, consolidación y análisis de la información relacionada con los instrumentos de financiación del desarrollo territorial del distrito capital, de acuerdo a las competencias de cada entidad involucradas en la gestión de los instrumentos de financiación incluidos en el sistema.	Dirección de Economía Urbana	instrumentos de financiación que incluye	Estas actividades están en observación hasta el 2018.
												Implementación del sistema de seguimiento de los instrumentos de financiación de plusvalía	Dirección de Economía Urbana	01/01/2018 a diciembre 31 de 2018	Documentos de pruebas para la implementación				Sistema de seguimiento a los instrumentos de financiación que incluye participación en plusvalía implementado	

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción												Monitoreo y Revisión				
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas								
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
PRODUCCIÓN, ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN / Proveer información oficial del distrito capital; recolectada, acopiada, procesada, sistematizada, estandarizada y analizada, 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.	Adulteración de la información oficial para beneficio privado, en respuestas emitidas a la ciudadanía, a través de cualquiera de los canales de comunicación.	* Diferente interpretación de las normas. * Falsa motivación de los ciudadanos sobre los conceptos.* *Favorecimiento o por parte de los funcionarios a terceros. * Incumplimiento del manual de funciones, procedimientos, código ético y políticas de seguridad de la información por los servidores. * Debilidad en la aplicación de los controles establecidos para la recolección, procesamiento y análisis de la información * Manipulación indebida de recursos tecnológicos e información propia y externa. * Falta de claridad en los conceptos emitidos. * Falta de divulgación de información urbanística dirigida a la ciudadanía.	* Desarrollo urbanístico fuera de la norma. * Acceso a subsidios y beneficios sin cumplir los requisitos * Beneficio de particulares. * Enriquecimiento ilícito. * Toma de decisiones inadecuadas en los procesos administrativos, por otros entes públicos y/o privados.	Catastrófico	Improbable	Alta	Procedimiento M-PD-045: los definidos en las actividades referentes a validar que los cuadros resumen y los mapas reflejen de manera precisa los resultados de la aplicación del Decreto.	Preventivo	Catastrófico	Rara vez	Moderada	Realizar campaña de comunicación para el fortalecimiento de la cultura organizacional para el Servicio a la Ciudadanía.	Dirección de servicio al ciudadano	2/05/2017 al 29/12/2017	Piezas comunicativas elaboradas y divulgadas	31/12/2017	Dentro del marco de la campaña "haz un ciudadano feliz", lo último que se realizó fue la entrega del botón en el evento del 30 de octubre sobre "Ética: Liderazgo y Excelencia", y se publicó a través de la intranet de la entidad la pieza comunicativa "la ciudad es nuestra razón de ser" ¡pongámonos en sus zapatos, durante el mes de diciembre de 2017. Las evidencias en la URL: Z:\Publica\Sub.Imformacion_Estudios\Direccion_Servicio_Ciudadano\01-Sistema_Integrado_Gestion\20170809_Informacion_DSC-Plan_Anticorr\PAAC31_DIC2017	Dirección de servicio al ciudadano,	1 campaña de comunicación realizada	En correo dirigido a todo el personal se enviaron piezas como las siguientes: Mayo 01/2017: 10 maneras para hacer un ciudadano feliz (canal telefónico) Junio 01/2017: 10 maneras para hacer un ciudadano feliz (canal virtual) Junio 09/2017: Para hacer un ciudadano feliz, nunca debes Julio 10/2017: 7 cosas que pasan cuando un ciudadano es feliz con nuestro servicio.
							Procedimiento M-PD-124: control de la actividad 13, ...	Preventivo				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	2/05/2017 al 31/08/2017	Procedimientos revisados o actualizados	31/12/2017	Este proceso se llevó a cabo en el marco del seminario taller de fortalecimiento de riesgos en el cual se revisaron los procedimientos. El día 14 de septiembre, la Dirección de Planeación mediante acta de mejoramiento 252 publicó en el SIPA módulo SIG el procedimiento M-PD-057 actualizado. Así mismo, el día 29 de septiembre, se realizó la socialización al equipo de la Dirección Sisbén. De otra parte, se elaboró el formato "Relación Perdida de Solicitudes de Trámite de Novedad", el cual fue publicado por la Dirección de Planeación con el número M-FO-145 y con acta de mejoramiento 286 del 2 de noviembre,	Dirección de Información, Cartografía y Estadística, Dirección de Servicio al Ciudadano, Dirección de Estudios Macro, Dirección de [illegible]	Porcentaje de procedimientos revisados y/o actualizados	Los controles fueron revisados en el marco de los talleres impartidos en materia de riesgos. El procedimiento M-PD-057 pasó a versión 7 por acta de mejoramiento 252 de septiembre 14 de 2017. M-FO-145 ingresó al SIG con versión 1 por acta de mejoramiento 286 de noviembre 02 de 2017.
							Procedimiento M-PD-132: el definido en la actividad 14, ...	Preventivo												
							Procedimiento M-PD-058 Actividad 3.	Preventivo												
							Procedimiento M-PD-059 Actividad 10....	Preventivo				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	1/08/2017 al 29/12/2017	Formatos de asistencia a sensibilización	31/12/2017	Evento del 30 de octubre sobre "Ética: Liderazgo y Excelencia", y se publicó a través de la intranet de la entidad la pieza comunicativa "la ciudad es nuestra razón de ser" ¡pongámonos en sus zapatos, durante el mes de diciembre de 2017. Las evidencias reposan en la Dirección de Gestión Humana.	de Información, Cartografía y Estadística, Dirección de Servicio al Ciudadano, Dirección de Estudios Macro, Dirección de	Sensibilización realizada	La sesión denominada "sensibilización sobre la importancia de la integridad y transparencia en el desarrollo de las actividades" se surtió en octubre 10 de 2017para el personal del área de Sisbén, y para la DICE en octubre 13 tal como consta en los listados de asistencia remitidos por dichas áreas.
							Procedimiento M-PD-048. Actividad 9. ..	Preventivo												
							Procedimiento M-PD-155: verificar que los datos del predio sean consistentes y suficientes	Preventivo				Realizar la Identificación de usuarios y productores de información estadística distrital. Fase 1. Plan Estadístico Distrital.	Dirección de Información, Cartografía y Estadística	2/05/2017 al 29/12/2017	Documento de identificación de usuarios y productores de información estadística	31/12/2017	Se elaboró documento en Excel en donde se identifican los usuarios y productores de información.	Dirección de Información, Cartografía y Estadística	Documento de identificación de usuarios y productores de información estadística elaborado	El área presentó evidencia del documento en Excel en donde se identifican los usuarios y productores de información.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción												Monitoreo y Revisión				Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas								
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	
PRODUCCIÓN, ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN / Proveer información oficial del distrito capital; recolectada, acopiada, procesada, sistematizada, estandarizada y analizada, 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)* Manipulación indebida de recursos tecnológicos e 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	* Pérdida 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 contraprestaciones legales.* Toma de decisiones inadecuadas en los procesos administrativos, por otros entes públicos y/o privados.* Desinformación a la ciudadanía.	Catastrófico	Improbable	Alta	Procedimiento M-PD-053, Actividades 4 y 12: Aplicar mallas de validación para detectar inconsistencias.	Detectivo	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 Macro, Dirección de Estratificación, Dirección de Sisbén	1/08/2017 al 29/12/2017	Formatos de asistencia a sensibilización	31/12/2017	Evento del 30 de octubre sobre "Ética: Liderazgo y Excelencia", y se publicó a través de la intranet de la entidad la pieza comunicativa "la ciudad es nuestra razón de ser" ¡pongámonos en sus zapatos, durante el mes de diciembre de 2017. Las evidencias reposan en la Dirección de Gestión Humana.	Subsecretaría de información y estudios estratégicos, Dirección de Información, Cartografía y Estadística, Dirección de Servicio al Ciudadano, Dirección de Estudios Macro, Dirección de Estratificación, Dirección de Sisbén	Sensibilización realizada	La sesión denominada "sensibilización sobre la importancia de la integridad y transparencia en el desarrollo de las actividades" se surtió en octubre 10 de 2017para el personal del área de Sisbén, y para la DICE en octubre 13 tal como consta en los listados de asistencia remitidos por dichas áreas.
							Procedimiento M-PD-042: Verificar las caracteristicas del(los) producto(s) ...	Preventivo												
							Procedimiento M-PD-118: los definidos en las actividades 17 y 24, ...	Preventivo												
							Procedimiento M-PD-118: Revisar el diseño del proyecto ...	Preventivo												
							Procedimiento M-PD-045: los definidos en la actividad 7, ...	Preventivo				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 Macro, Dirección de Estratificación, Dirección de Sisbén	2/05/2017 al 31/08/2017	Procedimientos revisados o actualizados	31/12/2017	Se revisaron los procedimientos de las Direcciones de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos y se hicieron los siguientes actualizaciones: El día 14 de septiembre, la Dirección de Planeación mediante acta de mejoramiento No 252 publicó en el SIPA módulo SIG el procedimiento M-PD-057 actualizado. Así mismo, el día 29 de septiembre, se realizó la socialización al equipo de la Dirección Sisbén. De otra parte, se elaboró el formato "Relación Perdida de Solicitudes de Trámite de Novedad", el cual fue publicado por la Dirección de Planeación con el número M-FO-145 y con acta de mejoramiento 286 del 2 de noviembre.	Dirección de Información, Cartografía y Estadística, Dirección de Servicio al Ciudadano, Dirección de Estudios Macro, Dirección de Estratificación, Dirección de Sisbén	Porcentaje de procedimientos revisados y/o actualizados	De los 22 procedimientos del proceso, y que el área señala como revisados, se ajustaron en 2017 los siguientes: M-PD-044 pasó versión por acta 60 de marzo 30. M-PD-057 pasó versión 7 por acta 252 de septiembre 14 de 2017. M-PD-118 pasó a versión 8 por acta 268 de octubre 9. M-PD-059 pasó a versión 12 por acta 367 de diciembre 27. Adicionalmente, el formato M-FO-145 entró a versión 01 con acta 286 de noviembre 02.
							Procedimiento M-PD-045: en la actividad 9, ...	Preventivo												
							Procedimiento M-PD-045: el control de la actividad 10, ...	Preventivo												
							Procedimiento M-PD-045: con el control de la actividad 11, ...	Preventivo												
							Procedimiento M-PD-124: control de la actividad 12.	Preventivo												

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción											Monitoreo y Revisión				
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas							
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
							Procedimientos M-PD-051 y M-PD-050: Hacer seguimiento y control de calidad con base en las pautas establecidas por el DNP y el manual de interventoría de la SDP.	Preventivo				Socializar al interior de las áreas los procedimientos establecidos para la realización de sus productos y/o servicios.	Dirección de Información, Cartografía y Estadística, Dirección de Servicio al Ciudadano, Dirección de Estudios Macro, Dirección de Estratificación, Dirección de Sisbén	1/09/2017 al 29/12/2017	Formatos de asistencia	31/12/2017	Se socializaron los procedimientos en las Direcciones de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos.	Dirección de Información, Cartografía y Estadística, Dirección de Servicio al Ciudadano, Dirección de Estudios Macro, Dirección de Estratificación, Dirección de Sisbén	Socialización realizada	La socialización de los procedimientos establecidos para la realización de los productos y/o servicios fue corroborada en la Dirección de Información, Cartografía y Estadística - DICE, como consta en el listado de asistencia de diciembre 14 de 2017. También en la Dirección de Estudios Macro como consta en el listado de asistencia de la reunión de agosto 03 y octubre 09 de 2017.
							Procedimiento M-PD-050, Actividad No 2	Preventivo											
							Procedimiento M-PD-132: Control de la actividad 8, ...	Preventivo											
							Procedimiento M-PD-044: Verificar que la matriz sectorial de indicadores	Preventivo											
							Procedimiento M-PD-154: Validar el cumplimiento de la información	Preventivo											
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / Administrar con eficiencia el recurso humano de la Secretaría Distrital de Planeación aplicando normas y políticas de carácter laboral vigentes para optimizar la prestación del servicio público.	Manipulación dolosa de los registros y/o documentos de los procedimientos a cargo de la Dirección de Gestión Humana	Aporte de documentación falsa por parte de los funcionarios o aspirantes.Filtración de la información, intereses personales o deseo de favorecer a terceros.No identificación previa de competencias y requisitos que deba cumplir	Pagos no debidos de salarios, prestaciones y/o aportes.Sanciones penales, fiscales y/o disciplinarias Pérdida de credibilidad de la entidadIncumplimiento de la misión, objetivos institucionales y funciones.Perdida o deterior de la información que reposa en las historias laborales.	Catastrófico	Rara vez	Moderada	Todos los documentos que ingresan a la Dirección de Gestión Humana se registran en medio digital (en SIPA)	Preventivo	Moderado	Rara vez	Baja	Adecuación del espacio físico y ubicación de las Historias Laborales	Recursos Físicos y Gestión Documental, Dirección de Gestión	27/01/2017 - 31/01/2017	Espacio adecuado	31/12/2017	Se adecuó el espacio de archivo de las historias laborales, separando los archivadores que contienen las historias laborales de la parte administrativa para que tenga doble seguridad: La entrada al archivo y el acceso a los archivadores rodantes	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Un espacio adecuado	Las Historias Laborales fueron trasladadas a otro espacio físico, y se almacenan en estantes rodantes.
												Socializar protocolo de digitalización	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	01/04/2017 – 30/09/2017	Lista de asistencia	31/12/2017	Se finalizó el cargue del A-IN-363 Instructivo de Digitalización e Indexación Documental, con acta de mejoramiento 197 del 17 de agosto de 2017. Las capacitaciones de dicho instrumento se realizarán en el mes de septiembre.	Dirección de Recursos físicos y Gestión Documental	Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas X 100	El Instructivo de Digitalización e Indexación Documental (A-IN-363) pasó a versión 1 por acta de mejoramiento 197 de 17 de agosto de 2017. Se socializó mediante radicado 3-2017-15589 de septiembre 21 de 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción											Monitoreo y Revisión				Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas							
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	
		requisitos que deba cumplir un servidor.Tráfico de influencias que interfieren en la selección de personal sin el cumplimiento de requisitos para el empleo a cubrir.La digitalización de las hojas de vida no cumple características de legibilidad.	historias laborales.				Seguridad de la información de la Base de datos que tiene restricciones de acceso a personal autorizado por la Dirección de Gestión Humana (PERNO) A-FO-282 y A-FO-010	Preventivo				Elaborar diagnóstico para digitalizar expedientes laborales cerrados que reposan en el archivo central	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	5/15/2017-30-06-2017	diagnóstico de expedientes cerrado en	31/12/2017	Se elaboró el diagnostico de historias laborales cerradas que reposan en el archivo de gestión de la dirección de gestión humana, donde se incluyó el dimensionamiento de la documentación y el estado de la misma. Éste diagnóstico sirvió como insumo para la elaboración del Proyecto para la administración de historias laborales.	Dirección de Recursos físicos y Gestión Documental	Un diagnóstico presentado	Se verificó la existencia del diagnóstico y sus contenidos.
												Elaborar diagnóstico para digitalizar expedientes laborales cerrados que reposan en el archivo de gestión	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	5/15/2017 - 31/07/2017	expedientes cerrado en archivo de gestión	31/12/2017	Se finalizó el diagnóstico de los expedientes de historias laborales cerrados que reposan en el Archivo Central, con el análisis de los datos que dimensionan su volumen.	Dirección de Recursos físicos y Gestión Documental	Un diagnóstico presentado	Se verificó la existencia del diagnóstico y sus contenidos.
							Aplicación del formato de verificación de competencias A-FO-245 (actividad 4 de A-PD-005)	Preventivo				Elaborar y socializar el instructivo para la conformación y organización documental de historias laborales	Recursos Físicos y Gestión Documental, Dirección de Gestión	5/15/2017 - 16/06/2017	Expedientes de historias laborales organizados	31/12/2017	Una vez se publicó en Sipa SIG el documento y se emitió la comunicación por correo electrónico se empezó a aplicar	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, Dirección de Gestión Humana	Socialización	Se constató que se publicó en SIPA la versión 1 del instructivo para la conformación y organización documental de las historias laborales bajo el código A-IN-351 aprobado con el acta de mejoramiento 133 de 07 de junio de 2017.
												Aplicar el instructivo para la conformación y organización documental de historias laborales	Recursos Físicos y Gestión Documental, Dirección de Gestión	16/06/2017 – 31/12/2017	Expedientes de historias laborales nuevas digitalizadas	31/12/2017	Una vez se publicó en Sipa SIG el documento y se emitió la comunicación por correo electrónico se empezó a aplicar	Dirección de Gestión Humana	Protocolo en uso	
							Control de acceso a la información de las historias laborales a servidores autorizados de la Dirección de Gestión Humana, entes de control, OCID y para el dueño de la información.	Preventivo				Generar proyecto para manejo de historias laborales (organización, digitalización disposición)	Subsecretaría de Gestión Corporativa	04/07/2017 – 31/08/2017	Proyecto presentado y aprobado	31/12/2017	La Subsecretaria de Gestión Corporativa en cabeza de la Dirección de Gestión Humana y con el apoyo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y Dirección de Sistemas generaron el Proyecto para la organización, digitalización y disposición de las historias laborales, dicho proyecto se encuentra liderado por el Profesional Benhur Cruz de la Dirección de Gestión Humana.	Subsecretaría de Gestión Corporativa	un Proyecto presentado y aprobado	En el proyecto hay participación de la Subsecretaria de Gestión Corporativa, la Dirección de Gestión Humana, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y la Dirección de Sistemas
												Solicitar a las instituciones educativas la validez de las certificaciones aportadas	Dirección de Gestión Humana	15/05/2017 – 31/12/2017	Certificación de verificación de entidades educativas enviadas	31/12/2017	La Dirección de Gestión Humana realizó en el mes de marzo de 2017 la solicitud de validación de títulos a las universidades y colegios que fueron aportados por personal que se vinculó durante el periodo comprendido entre el 16 de octubre de 2016 y el 17 de febrero de 2017, es así como a 02 de junio de 2017 se recibió la última comunicación de validación de un título de bachiller por parte del Colegio Externado Camilo Torres; para el mes de octubre se proyectaron y firmaron las solicitudes de validez de las certificaciones aportadas por el personal que ingresó desde mayo a 30 de septiembre de 2017, una vez recibidas las respuestas de las entidades educativas de estas solicitudes, se verifica el contenido y archivan en la respectiva historia laboral siempre y cuando sean avaladas por el ente educativo.	Dirección de Gestión Humana	Solicitudes de Certificaciones recibidas /solicitud de certificaciones recibidas * 100	Los documentos enviados fueron corroborados en formato A-FO-040 entregado al sistema de correspondencia con fecha de octubre 12 de 2017.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción											Monitoreo y Revisión				
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas							
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
							Verificación de la validez de las certificaciones de estudio aportadas por los aspirantes A-PD-005 actividad 4.	Detectivo				Aplicar actividades 2 y 4 del procedimiento A-PD-005 Vinculación de personal «2, Identificar la modalidad o carácter de vinculación,4. verificar requisitos de experiencia, estudios y conocimientos básicos esenciales»	Dirección de Gestión Humana	15/05/2017 – 31/12/2017	Formatos A-FO 245 diligenciados	31/12/2017	Cuando va a ingresar un servidor o cuando se va a encargar se aplican las actividades y se diligencia el formato A-FO-245 como soporte de lo revisado y el cumplimiento de los requisitos que exige el Manual de Funciones y Competencias de la entidad	Dirección de Gestión Humana	% Personal vinculado con Formatos A-FO 245 diligenciados	No hay observaciones.
												Verificar la aplicación del formato A-FO-097 Hoja de Control y reporte en el libro de préstamos de historias laborales	Dirección de Gestión Humana	15/05/2017 – 31/12/2017	Formato A-FO 097 diligenciado para cada Historia Laboral prestada	31/12/2017	Se diligencia y aplica el formato A-FO-097 Hoja de Control a las historias laborales del personal que se vincula y también se registraren el libro de préstamos de historias laborales cuando es requerida alguna historia laboral con el fin de controlar su préstamo y posterior entrega, lo cual es reportado mensualmente como parte del plan de mejoramiento.	Dirección de Gestión Humana	% de historias laborales prestadas con registros en el libro de préstamos	La versión vigente del formato S-FO-097 viene siendo aplicada.
							Revisión de la pre nómina por parte de los responsables (ver los controles de las actividades 9 y 10 del procedimiento A-PD-009) con el fin de verificar los datos incluidos y detectar inconsistencias	Detectivo				Verificar que se hayan digitalizado los registros y/o documentos que se radiquen en la Dirección de Gestión Humana en SIPA SIG, para mantener control de los mismos y se puedan recuperar.	Dirección de Gestión Humana	15/05/2017 - 31/12/2017	Documentos radicados	31/12/2017	La servidora encargada verifica que se hayan digitalizado los registros y/o documentos que se radiquen en la Dirección de Gestión Humana en SIPA SIG, para mantener control de los mismos y se puedan recuperar.	Dirección de Gestión Humana	% de los documentos radicados digitalizados en SIPA	La digitalización de los registros y/o documentos está operando como un control.
							Procedimiento de emisión de certificaciones (A-PD-022)(Actividad 9: Revisar que la	Detectivo				Verificar que se soliciten los accesos al Aplicativo de Nómina (PERNO) mediante el formato A-FO-010.	Dirección de Gestión Humana y Dirección de Sistemas	15/05/2017 – 31/12/2017	Accesos autorizados en A-FO-010	31/12/2017	Se solicitan los accesos al Aplicativo de Nómina (PERNO) mediante el formato A-FO-010 cuando ingresa personal nuevo al área o cuando por necesidades del servicio se requiere que un servidor(a) tenga acceso a cierto tipo de información.	Dirección de Gestión Humana	aprobadas/solicitudes realizadas del formato A-FO-010	No hay observaciones.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción											Monitoreo y Revisión				Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas								
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	
							certificación contenga lo establecido en la historia laboral del (la) solicitante.)					Participar en la elaboración de proyecto para manejo de historias laborales (organización, digitalización disposición)	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	04/07/2017 – 31/08/2017	Proyecto presentado y aprobado	31/12/2017	El 25 de agosto se presentó ante la Subsecretaría de Gestión Corporativa, el Proyecto para la administración de historias laborales con el cual se presenten de mejorar las condiciones en materia archivística de los expedientes de las historias laborales, tanto el archivo central como en el de gestión, garantizando la integridad, preservación, disponibilidad, seguridad y oportunidad de la información contenida en cada expediente, con el fin de optimizar la prestación del servicio de consulta. Se formulo el proyecto de organización digitalización y disposición de historias laborales, el cual se elaboro y aprobó en agosto, se ha avanzado en su implementación así: Se actualizó la guía para la organización y digitalización de historias laborales, se gestiono el almacenamiento en el UCM de la SDP y se encuentra en proceso de identificación de los metadatos para dar inicio al proceso de digitalización de las historias laborales. De igual manera se han adelantado mesas de trabajo con las aéreas involucradas	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	un Proyecto presentado y aprobado	Se hizo revisión de la tipología en las historias laborales, de lo cual da fe el listado de asistencia de las reuniones llevadas a cabo en septiembre 22 y 25 de 2017.
												Participar en la elaboración de proyecto para manejo de historias laborales (organización, digitalización disposición)	Dirección de Gestión Humana	04/07/2017 – 31/08/2017	Proyecto presentado y aprobado	31/12/2017	Se trabajo de forma permanente en las mesas de trabajo para la elaboración del proyecto de historias laborales, donde inicialmente, se presento anteproyecto al Subsecretario corporativo junto con la Dirección de Gestión Humana y posteriormente se participo en las diferentes mesas de trabajo que han sido programadas para tal fin, garantizando así el apoyo permanente al proceso. Se formuló el proyecto de organización digitalización y disposición de historias laborales, el cual se elaboro y aprobó en agosto, se ha avanzado en su implementación así: Se actualizo la guía para la organización y digitalización de historias laborales, se gestiono el almacenamiento en el UCM de la SDP y se encuentra en proceso de identificación de los metadatos para dar inicio al proceso de digitalización de las historias laborales. De igual manera se han adelantado mesas de trabajo con las aéreas involucradas	Dirección de Gestión Humana	un Proyecto presentado y aprobado	
												Participar en la elaboración de proyecto para manejo de historias laborales (organización, digitalización disposición)	Dirección de Sistemas	04/07/2017 -31/08/2017	Proyecto presentado y aprobado	31/12/2017	Se trabajo de forma permanente en las mesas de trabajo para la elaboración del proyecto de historias laborales, donde inicialmente, se presento anteproyecto al Subsecretario corporativo junto con la Dirección de Gestión Humana y posteriormente se participo en las diferentes mesas de trabajo que han sido programadas para tal fin, garantizando así el apoyo permanente al proceso. Se formuló el proyecto de organización digitalización y disposición de historias laborales, el cual se elaboro y aprobó en agosto, se ha avanzado en su implementación así: Se actualizo la guía para la organización y digitalización de historias laborales, se gestiono el almacenamiento en el UCM de la SDP y se encuentra en proceso de identificación de los metadatos para dar inicio al proceso de digitalización de las historias laborales. De igual manera se han adelantado mesas de trabajo con las aéreas involucradas	Dirección de Sistemas	un Proyecto presentado y aprobado	

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción											Monitoreo y Revisión			
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas							
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
												Seguimiento y revisión de la nómina por parte de los profesionales encargados de nómina de acuerdo al procedimiento A-PD-009 actividades 9 y 10.	Dirección de Gestión Humana	15/05/2017 – 31/12/2017	Nomina liquidada	31/12/2017	Se hace seguimiento y revisión de la nómina por parte de los profesionales encargados de nómina de acuerdo al procedimiento A-PD-009 actividades 9 y 10.	Dirección de Gestión Humana	[illegible] incluidas y liquidadas en nómina en el mes	El procedimiento A-PD-009 está en versión 14 la cual se aprobó mediante acta de mejoramiento 41 de marzo 15 de 2017. Las actividades 9 y 10 del mismo se refieren a la corrección de la información en el sistema PERNO cuando haya inconsistencias en la prenómina.
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.	Hurto de bienes por parte del servidor público en beneficio propio o de un tercero	* Falta de control en la custodia de los bienes por parte de la DRFyGD. * Controles inadecuados por parte del servidor que tiene a cargo la custodia del bien. * Comportamientos inadecuados del servidor público.	* Detrimento patrimonial * Sanciones penal, fiscales y disciplinarias * Afectación del servicio de la entidad por falta de disponibilidad de bienes, insumos o elementos	Mayor	Posible	Alta	Póliza de seguro	Preventiv ectiv	Moderado	Rara vez	Baja	Circular Interna de cuidado y adecuado manejo de los bienes.	Recursos Físicos y Gestión	01/05/2017 a 30/05/2017	Circular divulgada	31/12/2017	Se emitió circular interna 010 de 2017 referente al cuidado y adecuado manejo de los bienes de propiedad de la Secretaría Distrital de Planeación.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	1 Circular divulgada	La divulgación de la circular se realizó mediante mail interno de mayo 30 de 2017.
							Control de ingreso y salida de bienes	Preventiv												
							Control de acceso de personas: Uso de carné para acceso a las áreas de la entidad.	Preventivo												
							Toma de inventario físico (Planilla matriz para la toma física de inventarios A-FO-036)	Preventivo												
							Comprobante de ingreso al almacén o bodega A-FO-034 Comprobante de salida del almacén o bodega A-FO-035 Tarjeta individual de inventarios A-FO-186 A-FO-128 Entrega de bienes y documentos al cese de la vinculación con la SDP o por traslado entre dependencias	Preventivo				Campaña uso adecuado de bienes de la Entidad, (incluyendo consecuencias del hurto bienes públicos)	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental Oficina de prensa y comunicaciones	01/06/2017 a 31/12/2017	Campaña realizada	31/12/2017	Se diseñó por parte de la Oficina de Prensa y comunicaciones la campaña: • Bien Planeado: se piensa en el contexto de la palabra "Bien", haciendo alusión a los bienes de la entidad y "Planeado", que hace alusión a la Secretaría de Planeación. • Guardianes de la SDP: pretende generar conciencia en los funcionarios de que cada uno debe ser guardián o cuidador de los bienes a su cargo. • Échale cabeza: busca que los funcionarios piensen en cómo pueden darle buen uso a los bienes y recursos físicos y empiecen a actuar dando ejemplo a los demás. • Soy SDP, cuido mi entidad: genera sentido de pertenencia por los recursos de la entidad y compromiso entre los funcionarios. Con los siguientes temas principales: - Conocimiento de los bienes asignados. - Inventario personal de bienes y qué hacer en caso de traslados, retiros, etc. - Actualización de bienes. - Qué hacer y qué no hacer con los bienes de la entidad. - Consecuencias de la mala administración de los bienes. - Deberes y prohibiciones de Ley.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental Oficina de prensa y comunicaciones	1 Campaña realizada	La campaña se diseñó desde el mes de enero de 2017.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción											Monitoreo y Revisión				Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas							
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	
GESTIÓN DOCUMENTAL / Administrar, custodiar, conservar y preservar la memoria y el patrimonio documental de la SDP y facilitar su acceso y consulta, con el fin de garantizar la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad.	Adulteración o sustracción de la documentación custodiada por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental por parte de un servidor público	Falta de control en la custodia de los documentos por parte de la DRF y GDControles inadecuados por parte del servidor de la SDP que tenga a cargo la documentación Comportamientos inadecuados del servidor públicoLos documentos no se encuentran digitalizados	Sanciones penales, fiscales y disciplinariasToma decisiones erradas por parte de la administración	Catastrófico	Improbable	Alta	En el procedimiento Reconstrucción de expedientes, A-PD-172, la actividad que tiene como control verificar contra inventarios documentales y registros de consulta y Préstamo documental, ...	Correctivo	Moderado	Rara vez	Baja	Cumplir el cronograma de digitalización, para la vigencia 2017. Acción homologada 1664	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	01/01/2017 a 31/12/2017	Documentación de digitalizada	31/12/2017	A corte 31 de agosto de 2017 se han digitalizado 144.251 folios, de 150.000 que se tienen dentro del cronograma para digitalizar en la vigencia 2017, los cuales corresponden a 2.0755 expedientes, conformados por licencias urbanísticas, anexos y resoluciones asociadas a un predio expedidas por la curaduría 1 y 3 cuya transferencia a la SDP se realizó en el año 2014. Los archivos digitalizados están siendo almacenados en un servidor (sdpatlas09 licencias urbanísticas) y se cargan directamente en el contenedor UCM.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Cronograma de digitalización cumplida	El listado de digitalización remitido por el área contiene 2169 expedientes de predios digitalizados a septiembre de 2017, un avance superior al reportado.
							Ejecución del procedimiento Restitución de planos, M-PD-170	Correctivo				Realizar jornadas para suscribir el acta de responsabilidad documental en contra de la corrupción, por parte de cada funcionario de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, que tienen a su cargo documentación de la entidad.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	2017-05-01 a 2017-07-29	Jornadas realizadas con actas firmadas	31/12/2017	Se realizaron jornadas para suscribir el acta de responsabilidad documental en contra de la corrupción, con la totalidad de los funcionarios de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, que tienen a su cargo documentación de la entidad.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Cien por ciento de las jornadas realizadas para suscribir el acta de responsabilidad documental	Se verificaron los listados de asistencia de junio 29 y 30, julio 26 y 27 y las actas de compromiso suscritas.
							Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros.	Preventivo												
							Registro de movimientos y desplazamientos de las y los usuarios (cámaras de vigilancia)	Preventivo				Incluir dentro del formato de préstamo de expedientes custodiados en el Archivo de Manzanas y Urbanismo, Archiva Central y Planoteca, a usuarios internos una advertencia sobre la responsabilidad documental de cada funcionario, incluyendo consecuencias de adulteración y/o sustracción documental.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	2017-04-01 a 2017-07-28	Formato actualizado	31/12/2017	Se actualizó el formato A-FO-052 FICHA DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL incluyendo una nota de advertencia de las consecuencias de adulteración y/o sustracción documental. Versión 10. Acta de mejoramiento 155 del 29 de junio de 2017.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Formato actualizado de préstamos de expedientes custodiados en el archivo de manzanas y urbanismo.	No se cuenta con un formato denominado "formato de préstamo de expedientes custodiados en el Archivo de Manzanas y Urbanismo, Archiva Central y Planoteca" o similar. No obstante la advertencia está incluida en los siguientes documentos: a) A-FO-052, versión 10, aprobado por acta de mejoramiento 155 del 29 de junio de 2017. b) A-FO-360, versión 1, aprobado por acta de mejoramiento 181 de 02 de agosto de 2017.
							Registro de préstamo y circulación de material archivístico, bibliográfico y cartográfico, A-FO048, A-FO-50, A-FO-051, A-FO-052, A-FO-053 y A-FO-065	Preventivo												

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción												Monitoreo y Revisión				
				Riesgo Inherente					Riesgo Residual				Acciones previstas							
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
SOPORTE TECNOLÓGICO / Soportar los servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC mediante la asesoría, gestión y administración de su operación, mantenimiento y actualización, como apoyo a los procesos de la Secretaria Distrital de Planeación.	Asignación indebida de permisos para el acceso y uso de servicios tecnológicos no autorizados	Omitir intencionalmente los procedimientos y políticas para el control de acceso	Uso indebido de servicios con fines privados	Mayor	Posible	Alta	Numeral 5 de la política A-LE-315 Política de Control de Acceso, donde se definen las responsabilidades de cada uno de los roles frente al control de acceso	Preventivo	Catastrófico	Rara vez	Moderada	Revisión interna de la aplicación de los controles	Dirección de Sistemas	15/02/2017 31/03/2017	Lista de chequeo	31/12/2017	Se finalizó en el mes de Septiembre con el siguiente reporte: El pasado 18 de Julio se llevó a cabo la sesión de sensibilización en el tema de controles del procedimiento de gestión de usuarios, donde se mostraron uno a uno cada uno de ellos y se explicó a todos los servidores de la dirección la importancia que tiene la aplicación de los mismos.	Dirección de Sistemas	Una (1) revisión	La acción se surtió vencida por cuanto debió finalizarse a marzo de 2017. No obstante se cumplió en julio 18 de 2017 según consta en los listados de asistencia presentados por el área.
							Principios de la política A-LE-315 Política de Control de Acceso	Preventivo												
							Aplicación Gestión de Usuarios	Preventivo				Sensibilización en cuanto a la importancia de la aplicación de los controles.	Dirección de Sistemas	01/05/2017 31/05/2017	Actas de reunión	31/12/2017	El pasado 18 de Julio se llevó a cabo la sesión de sensibilización en el tema de controles del procedimiento de gestión de usuarios, donde se mostraron uno a uno cada uno de ellos y se explico a todos los servidores de la dirección la importancia que tiene la aplicación de los mismos.	Dirección de Sistemas	Un (1) proceso de sensibilización	Se verificó el evento en el listado de asistencia al mismo
							Procedimiento A-PD-104 Punto de control de la actividad 24 ...	Preventivo												
							A-FO-010 solicitud gestión cuentas de usario.	Preventivo												
							Procedimiento A-PD-104 Punto de control de la actividad 8	Preventivo				Revisión interna para verificar la eficacia de la sensibilización	Dirección de Sistemas	01/07/2017 31/08/2017	Lista de chequeo	31/12/2017	Reporte Correspondiente a Nov. 30: Se generó encuesta para la verificación de la apropiación de los controles del procedimiento A-PD-104 por parte de los administradores de los diferentes recursos informáticos y se aplicó a los mismo dejando evidencia de ello.	Dirección de Sistemas	Una (1) revisión	La encuesta está conformada por 11 preguntas para verificar la eficiencia de la socialización de controles de gestión de usuarios al interior de la SDP. Fue diligenciada por servidores de la Dirección de Sistemas de la entidad, en noviembre 30 de 2017, según consta en documentos enviados por el área.
							Procedimiento A-PD-104 Punto de control de la actividad 39	Preventivo												
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 las etapas de planeación y	Estudios previos deficientes o manipulados para beneficiar a un proponente en particular Deficiencia en la identificación	Imposibilidad de contratar o contratar con deficiencias en calidad Inadecuada selección del contratista Adquisición de Bienes, Productos	Catastrófico	Rara vez	Moderada	Control Procedimiento A-PD-169 "Verificar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente ...	Preventivo	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	31/12/2017	Se elaboraron los documentos soporte del taller, en revisión del equipo de trabajo, se apartó el espacio físico para la realización del mismo. El taller está programado para el mes de septiembre de 2017. El 29 de septiembre de 2017 se realizó el taller sobre riesgos de contratación al interior de la SDP.	Dirección de Gestión Contractual	Un (1) Taller realizado	La lista de asistencia al taller del 29 de septiembre de 2017 registra la participación de 42 personas de la SDP al taller de riesgos en la contratación

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción												Monitoreo y Revisión				Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas								
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	
	selección del proceso de contratación, con el fin de favorecer a un tercero, omitiendo el cumplimiento del principio de selección objetiva. (Etapa precontractual)	del bien o servicio Falta de reglas claras para la adquisición Deficiencia en las verificaciones de requisitos y/o evaluaciones técnicas	o Servicios no acordes a las necesidades reales de la entidad Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales y civiles.				CONTROL PREVENTIVO - Controles Procedimiento A-PD-128: ...	Preventivo												
							Diligenciamiento de la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en los formatos de solicitud contractual (A-FO-120, A-FO-123, A-FO-185, AFO-287)	Preventivo												
							Control Procedimiento A-PD-134 ...	Detectivo												
							Controles Procedimiento A-PD-180: "...	Detectivo												
							Controles Procedimiento A-PD-138: "...	Detectivo				La Dirección de Gestión Contractual, reportará ante la autoridad competente (disciplinaria o fiscal o civil o penal), al servidor público y/o contratista que en ejercicio de la función de supervisor y/o interventor, reciba en nombre de la entidad un producto, bien o servicio que no satisfaga o no cumpla con las necesidades de la entidad, con el fin de que ésta desde su	Dirección de Gestión Contractual	se evidencie la materialización del riesgo. "El plazo de ejecución de la investigación por parte del ente competente, depende de lo	Notificación del hecho a la DGC, evidencias de lo actuado por la dependencia que ejerce la supervisión, cumplimiento del debido proceso.	31/12/2017	Continua sin materializarse el riesgo, lo que evidencia que los controles indicados para la mitigación del mismo continúan siendo efectivos, igualmente se resalta que como resultado de las auditorías internas y externas, no se recibieron hallazgos ni observaciones que evidenciaran cualquier clase falencia en sus controles o en el ejercicio de la supervisión por parte de los servidores públicos designados.	Dirección De Gestión Contractual	No. de reportes a la entidad competente	No hay observaciones.
							Controles Procedimiento A-PD-133: " ...	Detectivo												
							Controles Procedimiento A-PD-132: ...	Detectivo												
							Acta de audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos en procesos licitatorios (A-PD-132 Actividades 44 a 47)	Detectivo												
							Controles Procedimiento A-PD-114: ...	Detectivo												

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción												Monitoreo y Revisión				
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas								
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
							Realizar ajustes al(os) formato(s) y/o procedimiento(s) con el fin de atender los hallazgos generados al proceso como resultado de las auditorias que realicen los entes de control internos o externos.	Correctivo				competencia realice las acciones a que haya lugar.								
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS / Adquirir los bienes y servicios requeridos por la SDP de manera eficiente dentro del marco legal y jurídico.	Supervisión e Interventoría Desleal - Interés ilícito en su ejercicio a través de la manipulación y/o extralimitación y/u omisión de funciones en beneficio del contratista o de un tercero (Etapa Contractual - Postcontractual)	Deficiencias en el desarrollo proceso de contratación. Deficiencia en el ejercicio de la supervisión y/o la interventoría (amiguismo)Desconocimiento de la rigurosidad de la función - falta de objetividad en el seguimiento del contrato). Designación de supervisor que no cuenta con los conocimientos requeridos para	Adquisición de Bienes, Productos o Servicios no acordes a las necesidades reales de la entidad. Detrimento patrimonial.Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales y civiles.	Catastrófico	Rara vez	Moderada	Controles Procedimiento A-PD-128: " ...	Preventivo	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	31/12/2017	Se elaboraron los documentos soporte del taller, en revisión del equipo de trabajo, se apartó el espacio físico para la realización del mismo. El taller está programado para el mes de septiembre de 2017. El 29 de septiembre de 2017 se realizó el taller sobre riesgos de contratación al interior de la SDP.	Dirección De Gestión Contractual	Un (1) Taller realizado	La lista de asistencia al taller del 29 de septiembre de 2017 registra la participación de 42 personas de la SDP al taller de riesgos en la contratación.
							Controles Procedimiento A-PD-114: "...	Preventivo												
							Elaboración del acta de recibo final expedida por el supervisor y/o interventor, donde se realiza el análisis final de la ejecución y cumplimiento o del objeto contractual	Detectivo				La Dirección de Gestión Contractual, reportará ante la autoridad competente (disciplinaria o fiscal o civil o penal), al servidor público y/o contratista que en ejercicio de la función de supervisor y/o interventor, reciba en la materialización del riesgo, "El plazo de ejecución de la investigación por parte del ente competente, depende de lo evidencias de lo actuado por la dependencia que ejerce la supervisión, cumplimiento del debido	Dirección de Gestión Contractual			31/12/2017	Continua sin materializarse el riesgo, lo que evidencia que los controles indicados para la mitigación del mismo continúan siendo efectivos, igualmente se resalta que como resultado de las auditorías internas y externas, no se recibieron hallazgos ni observaciones que evidenciaran cualquier clase falencia en sus controles o en el ejercicio de la supervisión por parte de los servidores públicos designados..	Dirección De Gestión Contractual	No. de reportes a la entidad competente	No hay observaciones.

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción											Monitoreo y Revisión				Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas							
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	
		ejercer la función.					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.	Detectivo				nombre de la entidad un producto, bien o servicio que no satisfaga o no cumpla con las necesidades de la entidad, con el fin de que ésta desde su competencia realice las acciones a que haya lugar.								
							Realizar ajustes al(os) formato(s) y/o procedimiento(s) con el fin de atender los hallazgos generados al proceso como resultado de las auditorias que realicen los entes de control internos o externos.	Correctivo											
SOPORTE LEGAL / Asesorar y representar jurídicamente a la SDP en todas sus actuaciones.	Encausar y/o intervenir indebidamente en los trámites 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 Condena Sanciones Afectación del patrimonio público	Catastrófico	Posible	Extrema	Vistos buenos de los Directores de las áreas que integran la Subsecretaría Jurídica contenidos en los procedimientos de las mismas respecto de los tramites que les corresponden	Preventivo	Catastrófico	Rara vez	Moderada	Revisar los procedimientos con el fin de evaluar los controles	Cada una de las Dirección a cargo de la SSJ	Feb-17	Correos electrónicos y documentos soportes	31/12/2017	Una vez revisados los controles de los procedimientos a cargo de la Subsecretaría Jurídica, tenemos que la DACJ, realizó una revisión de los controles del Procedimiento A-PD-151 a efectos de determinar si eran suficientes los existentes o si debían ajustarse, en virtud de tal actividad, se acordó incluir en los proyectos de norma el visto bueno del abogado del área y/o de la Subsecretaría Territorial como un control. En ese sentido, se ajustó el procedimiento. Así mismo, la Subsecretaría Jurídica revisó el Procedimiento A-PD-195 y como resultado de dicha actividad el procedimiento fue modificado.	Subsecretaría Jurídica	100% de los procedimientos a cargo de la Subsecretaría Jurídica revisados	Aunque la acción debió surtirse en febrero, en el aplicativo SIPA se registran actualizaciones a los siguientes procedimientos del proceso de soporte Legal, son los A-PD: • 168: mayo 20. • 186: mayo 20. • 151: junio 23. • 195: agosto 17. • 076: agosto 18.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción												Monitoreo y Revisión				
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas								
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
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 Condena Sanciones Afectación del patrimonio público, investigaciones penales	Catastrófico	Posible	Extrema	Visto bueno del Director en los proyectos de contestación de demanda y escritos judiciales en general contenidos en el procedimiento de la Dirección de Defensa	Preventivo	Catastrófico	Rara vez	Moderada	Revisar los procedimientos con el fin de evaluar los controles	Cada una de las Dirección a cargo de la SSJ	Feb-17	Actas de reunión y correos electrónicos	31/12/2017	Por su parte la Dirección de Defensa Judicial, revisó el procedimiento A-PD-076, se redujeron las actividades, se incluyó la implementación del buzón judicial, se fortalecieron los puntos de control, se optimizó el reparto de carga por correo electrónico, se consolidó en un solo procedimiento, todos los trámites de los procesos judiciales que maneja la dirección.	Subsecretaría Jurídica	100% de los procedimientos a cargo de la Subsecretaría Jurídica revisados	
							Definición de políticas de prevención de daño antijurídico por parte del Comité de conciliación	Preventivo												
EVALUACION 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 autocontrol, autoevaluación y autorregulación.	1. No informar a los entes de control sobre la existencia de situaciones irregulares	1. Amiguismo 2. Desconocimiento del Procedimiento para informar situaciones irregulares 3. Posibles amenazas 4. Posibles dadivas por omitir evidencias. 5. Falta de objetividad en el proceso de evaluación.	1. Perdida de la credibilidad 2. Detrimento patrimonial 3. Propiciar continuidad del hecho de corrupción 4. Posibles investigaciones con sus diferentes incidencias	Catastrófico	Improbable	Alta	1. Formato Externo de presuntos hallazgos fiscales de la Contraloría de Bogotá código CB-1115	Preventivo	Catastrófico	Improbable	Alta	1. Realizar la revisión pertinente sobre la caracterización del proceso de evaluación y control con el fin de afianzar y hacer visible el tema de transparencia sobre el objetivo, el alcance y el ciclo PHVA.	Auditores OCI	01/02/2017 30/11/2017	S-CA-001 caracterización del proceso actualizada	31/12/2017	Las variables del riesgo están adecuadamente definidas y el riesgo no se ha materializado. Se surtió la revisión del documento de caracterización del proceso con el proceso SIPA 1265798.	Oficina de Control Interno	Una (1) caracterización del proceso actualizada	No se ha materializado. El proceso se actualizó mediante Acta # 366 de diciembre 27de 2017.
								Preventivo				2. Realizar la revisión al procedimiento S-PD-001 Auditorías Internas Realizadas por OCI en cuanto a las actividades de control para llevar a cabo la tarea de informar a los entes de control correspondientes sobre la existencia de situaciones irregulares.	Auditores OCI	01/02/2017 30/10/2017	Procedimiento S-PD-001 Auditorías Internas Realizadas por OCI actualizado	31/12/2017	Las variables del riesgo están adecuadamente definidas y el riesgo no se ha materializado. Se surtió la revisión del documento de S-PD-001 Auditorías Internas con el proceso SIPA 1265793.	Oficina de Control Interno	Un (1) procedimiento S-PD-001 actualizado	No se ha materializado. El procedimiento se actualizó mediante Acta # 350 de diciembre 21 de 2017.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción											Monitoreo y Revisión				Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas							
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	
EVALUACION 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 autocontrol, autoevaluación y autorregulación.	2. 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 dadivas por omitir evidencias. 3. Amiguismo 4. Desconocimiento del rigor del proceso auditor. 5. Falta de objetividad en el proceso de evaluación. 6. Posibles amenazas 7. Extralimitación en la aplicación de las funciones como auditor interno. 8. Documentos o información que no evidencia la realidad de la gestión del área o proceso a auditar.	1. Falta de contundencia en los Informes de Auditoría de Evaluación Independiente. 2. Inoportunidad e insuficiencia en la información que se utiliza para la toma de decisiones. 3. Posibles investigaciones y/o sanciones de los entes de control. 4. Informes de Auditoría con resultados sesgados, que no correspondan a las debilidades encontradas y/o a incumplimientos puntuales. 5. Desinformación sobre el estado real de los procesos hacia la alta dirección. 6. Perdida de la independencia en la evaluación de la gestión de la SDP. 7. Pérdida de credibilidad	Catastrófico	Rara vez	Moderada	1. Priorización de procesos a auditar consignados en el programa anual de auditoría 2. Líneas de Auditoria dadas desde la jefatura 3. Plan de Auditoria aprobado 4. Lista de Chequeo aprobado por la jefatura 5. Informe Preliminar de Auditoria 6. Mesa de Trabajo (Equipo Auditor y Auditado): De acuerdo con la actividad No. 17 del procedimiento S-PD-001 auditorías internas 7. Informe Final de Auditoria	Preventivo	Catastrófico	Rara vez	Moderada	1. Realizar la sensibilización correspondiente al auditado sobre la aplicación del S-IN-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-FO-184 control de reuniones	31/12/2017	Las variables del riesgo están adecuadamente definidas y el riesgo no se ha materializado. Desde abril 17 de 2017, en las reuniones de inicio de cada auditoria, se realizan las sensibilizaciones correspondientes a la aplicación del código de ética. Adicionalmente, se actualizó el formato de plan de auditoría el cual incluye la actividad de socialización del código de ética del auditor, hacia al auditado.	Oficina de Control Interno	100% de las sensibilizaciones a los auditados sobre el documento S-IN-016 en las reuniones de apertura de cada proceso auditor	Desde abril 17 de 2017, en las reuniones de inicio de cada auditoria, se realizan las sensibilizaciones correspondientes a la aplicación del código de ética.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción											Monitoreo y Revisión			
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas						
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
							aprobado 8. Aplicación del código de ética auditores S-IN-016	Preventivo				2. Incluir dentro del formato código S-FO-007 Plan de Auditoria como actividad especifica la sensibilización correspondiente hacia el auditado sobre la aplicación del S-IN-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 31/04/2017	S-FO-007 plan de auditoria actualizado	31/12/2017	Las variables del riesgo están adecuadamente definidas y el riesgo no se ha materializado. El formato de código A-FO -007 Plan de Auditoria se actualizó mediante acta de mejoramiento 156 del 29 de junio de 2017. Los principales cambios se realizaron en cuanto a la inclusión de las actividades en la reunión de inicio para socializar y sensibilizar a los auditados sobre la aplicación del CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS AUDITORES OCI a lo largo de la auditoria.	Oficina de Control Interno	Un (1) formato S-FO-07 actualizado	El formato S-FO -007 Plan de Auditoria pasó a versión 7 por acta de mejoramiento 156 del 29 de junio de 2017.
MEJORAMIENTO CONTINUO / 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 pactado para la ejecución de las acciones planteadas Sobredimensionar las causas de los hallazgos de los planes de mejoramiento	Materialización de riesgos Ineficacia de procesos Reincidencias de situaciones críticas Detrimento patrimonial Investigaciones disciplinarias, administrativas Ineficacia de los planes de mejoramiento Reprocesos	Mayor	Rara vez	Baja	Administración de los Planes de Mejoramiento a través del aplicativo SIPA	Preventivo	Mayor	Rara vez	Baja	Actualizar el procedimiento S-PD-005 Gestión de Planes de mejoramiento	Dirección de Planeación	29/03/201731/05/2017	Procedimiento S-PD-005 actualizado	31/12/2017	Se actualizó el procedimiento S-PD-005 Gestión del Plan de Mejoramiento el 31 de mayo de 2017 con acta de mejoramiento 116, incluyendo los controles necesarios para el desarrollo del procedimiento.	Directora de Planeación	Procedimiento S-PD-005 actualizado	El Procedimiento S-PD-005 pasó a versión 15 por acta de mejoramiento 116 de mayo 31 de 2017.
							Seguimiento preventivo por parte de la Dirección de Planeación	Preventivo												
							Informe trimestral de seguimiento de los Planes de Mejoramiento por parte de la OCI	Preventivo				Socializar el procedimiento S-PD-005	Dirección de Planeación	01/06/2017 29/09/2017	Listas de asistencia o presentación o memorando o campaña	31/12/2017	Como insumo para la ejecución de la socialización del procedimiento S-PD-005 Gestión del Plan de Mejoramiento, en el mes de agosto de 2017 se identificaron las dudas de los enlaces con respecto a la implementación de la metodología de planes de mejoramiento, a partir de las cuales se definieron los temas a tratar en el taller de planes de mejoramiento. Este taller fue realizado en dos sesiones, una teórica realizada el 13 de septiembre de 2017 y una práctica realizada el 22 de septiembre de 2017.	Directora de Planeación	Procedimiento S-PD-005 socializado	Cinco (5) listas de asistencia dan cuenta de la asistencia a las sesiones del 13 y 22 de septiembre de 2017 a los talleres que se impartieron relacionados con el procedimiento S-PD-005 Gestión de Planes de mejoramiento.
							Definición de las acciones para reformular los Planes de Mejoramiento, establecidas en el procedimiento S-PD-005	Preventivo												

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción											Monitoreo y Revisión			
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas						
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO / Aplicar herramientas para la prevención de las conductas disciplinables 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	Catastrófico	Rara vez	Moderada	Libro de control de ingreso de toda la documental, para asignación y revisión por parte de la Jefatura.	Detectivo	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	31/12/2017	Continúa sin materializarse el riesgo, lo que evidencia que los controles indicados para la mitigación del mismos continúan siendo efectivos. Igualmente, se resalta que como resultado de las auditorías internas y externas, no se recibieron hallazgos ni observaciones que evidenciaran cualquier clase de falencia en sus controles.	Enlace SIG - Edgar Augusto Mantilla Fiallo - profesional Especializada Eileen Ussa	4 documentos aprobados que incluyen: Un instructivo y tres formatos	Se verificó la estandarización de los siguientes documentos: • S-FO-023 Libro de control documental (Versión 1, por acta de mejoramiento 25 de febrero 15 de 2017) • S-FO-024 Acta de Reparto (Versión1, por acta de mejoramiento 26 de febrero 15 de 2017) • S-FO-025 Traslado interno de documentos (Versión1, por acta de mejoramiento 34 de marzo 05 de 2017) • S-IN-026 Instructivo para el manejo documental del OCID (Versión 1, por acta de mejoramiento 061 de marzo 30 de 2017)
							Acta de reparto	Detectivo	Mayor	Rara vez	Baja									
							Traslado interno de documentos (libro)	Preventivo	Mayor	Rara vez	Baja	Verificar la aplicabilidad de los documentos estandarizados	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	01/04/2017 31/12/2017	por expediente (acta de reparto, Traslado interno de documentos, libro de control	31/12/2017				
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO / Aplicar herramientas para la prevención de las conductas disciplinables y ejercer la función disciplinaria en cumplimiento de los postulados de las leyes vigentes.	Retardar y/o no reportar los fallos ejecutoriados para su registro a la Personería Distrital y a la Procuraduría General de la Nación.	Amiguismo Interés propio o de un tercero	Sanciones disciplinarias Continuidad del sancionado en el ejercicio de la función pública	Mayor	Rara vez	Baja	Procedimiento externo control disciplinario ordinario actividad 65 «Elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes; sí la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria de conformidad con los artículos 48, num. 57, 172 y 174 de la Ley 734 de 2002.»	Preventivo	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	31/12/2017	Continúa sin materializarse el riesgo, lo que evidencia que los controles indicados para la mitigación del mismo continúan siendo efectivos. Igualmente, se resalta que como resultado de las auditorías internas y externas, no se recibieron hallazgos ni observaciones que evidenciaran cualquier clase de falencia en sus controles Los instructivos y formatos que se crearon para la mitigación de los riesgos de corrupción (S-FO-023 Libro de control documental, S-FO-024 Acta de reparto y S-FO- 025 Traslado interno de documentos), se encuentran en uso desde su implementación; con el fin de verificar su correcta aplicación, trámite y trazabilidad de la documentación de la OCID como quejas, informes, denuncias y demás documentos relacionados con los procesos disciplinarios se revisaron y se absolvieron las dudas frente al diligenciamiento de los mismos y se verificó su adecuado manejo, revisando que se surtieran los trámites pertinentes para cada trámite de conformidad con la Ley 734 de 2002. Conforme al Plan de Mejoramiento, ha sido implementado y socializado satisfactoriamente el procedimiento de "Cumplimiento de sanciones disciplinarias", recuperable en el SIPA con código S-PD-009 y se ha verificado el cierre de la acción de mejora que le dio origen con rad 3-2017-11523 de 19 de julio de 2017. El día 31 de agosto de 2017, se revisaron los controles para la mitigación de los riesgos, verificando que se aplicaran correctamente, se surtieran los trámites pertinentes de conformidad con la Ley 734 de 2002, y se acatarán las instrucciones impartidas por la Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario. De lo anterior se levantó acta con fecha 31 de agosto de 2017, la cual reposa en el archivo de la OCID.	Enlace SIG - Edgar Augusto Mantilla Fiallo - profesional Especializada Eileen Ussa	4 documentos aprobados que incluyen: Un instructivo y tres formatos	Se verificó la estandarización de los siguientes documentos: • S-FO-023 Libro de control documental (Versión 1, por acta de mejoramiento 25 de febrero 15 de 2017) • S-FO-024 Acta de Reparto (Versión1, por acta de mejoramiento 26 de febrero 15 de 2017) • S-FO-025 Traslado interno de documentos (Versión1, por acta de mejoramiento 34 de marzo 05 de 2017) • S-IN-026 Instructivo para el manejo documental del OCID (Versión 1, por acta de mejoramiento 061 de marzo 30 de 2017)

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2017.

Identificación del Riesgo				Valoración del riesgo de corrupción											Monitoreo y Revisión			
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones previstas						
Proceso/Objetivo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto	Probabilidad	Zona	Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Zona	Acciones	Responsable	Ejecución	Evidencias / Registro	Fecha	Acciones adelantadas	Responsable	Indicador	Seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las acciones
							Procedimiento externo control disciplinario verbal actividad 15 «pertinentes, si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria de conformidad con los artículos 48, num. 57 y 172 de la Ley 734 de 2002.»	Preventivo				Verificar la aplicabilidad de los documentos estandarizados	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	01/04/2017 31/12/2017	Formatos diligenciados por expediente (acta de reparto, Traslado interno de documentos, libro de control documental de la OCID)	31/12/2017				

LUZ MARINA BOHÓRQUEZ VARGAS
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO (ENCARGADA)

NANCY MORENO SEGURA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN