

RADICACION CORRESPONDENCIA INTERNA	
No. Radicación	I-2021- 39422
Fecha	14/05//2021
No. Referencia	N/A

MEMORANDO

PARA: Dra. EDNA CRISTINA DEL SOCORRO BONILLASEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito
Dra. NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ, Subsecretaria de Gestión Institucional
Dra. DEIDAMIA GARCIA QUINTERO, Subsecretaria de Integración Interinstitucional
Dr. ANDRES MAURICIO CASTILLO VARELA, Subsecretario de Calidad y Pertinencia
Dr. CARLOS ALBERTO REVERÓN PEÑA, Subsecretario de Acceso y Permanecia
Dr. JUAN SEBASTIÁN CONTRERAS BELLO, Jefe Oficina Asesora de Planeación
Dra. CONNY ARELLYS MOGOLLÓN BARBOSA, Jefe Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
Dr. ABELARDO BARRERA MARTINEZ, Jefe Oficina de Control Disciplinario
Dr. FERNANDO AUGUSTO MEDINA GUTIERREZ, Jefe Oficina Asesora Jurídica
Dr. HERNAN TRUJILLO TOVAR, Directora de Inspección y Vigilancia
Dr. RICARDO MORENO PATIÑO, Director de Relaciones con los Sectores de educación superior y educación para el trabajo
Dr. EDWIN ALBERTO USSA CRISTIANO – Director de Participación y relajaciones Interinstitucionales
Dra. OLGA LEON RODRIGUEZ, Directora de Cobertura
Dr. IVAN OSEJO VILLAMIL, Director de Bienestar Estudiantil
Dr. LUIS ANTONIO PINZON PARRA, Director de Construcción y Conservación - DCCEE
Dra. ANGELA LILIANA DIAZ POVEDA, Director de Dotaciones Escolares
Dr. EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON Director de Talento Humano
Dra. ELDA FRANCY VARGAS BERNAL, Directora de Contratación.
Dra. ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL, Director de Servicios Administrativos
Dr. LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ, Director Financiero
Dra. MARÍA TERESA MENDEZ GRANADOS, Jefe Oficina de Personal
Dra. CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDÓN, Jefe Oficina de Escalafón Docente
Dra. MARTHA LUCIA VELEZ VALLEJO, Jefe Oficina de Nómina
Dra. CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA, Jefe Oficina Apoyo Precontractual
Dra. ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ, Jefe Oficina de Contratos
Dr. MARCO ANTONIO BARRERA GOMEZ, Jefe Oficina Servicio al Ciudadano
Dr. WILSON RODRIGUEZ RODRIGUEZ, Jefe Oficina Administrativa de REDP
Dr. DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA, Jefe Oficina de Presupuesto
Dr. RUBÉN DARIO CARVAJAL PARDO, Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad

DE: Oficina Control Interno

FECHA: 14 de mayo de 2021

ASUNTO: Primer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la vigencia 2021.

Atentamente me permito remitir el informe definitivo del primer seguimiento al Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano 2021 en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, artículo 73 y 78, y al Decreto 124 de 2016, igualmente me permito informar que dicho seguimiento queda



publicado en la página web de la Secretaria de Educación el 14 de mayo de 2021 en el link de transparencia-numeral 7. Control – 7.2 Reportes de Control Interno.

A continuación, adjunto el link donde se encuentra publicado:
https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia/reportes-de-control-interno

Cordial saludo,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "García P".

ÓSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO

Jefe

Proyectó: Juan Francisco Rodríguez Fernández -Andrea Carolina Hernández- Diana Paola López España- Sindy Paola Tunjano Lesmes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, PRIMER CUATRIMESTRE 2021.

1. OBJETIVO:

Realizar seguimiento y control a la implementación y a los avances de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y al Mapa de Riesgos de Corrupción Versión 1, establecido por la Secretaría de Educación del Distrito - SED para la vigencia 2021.

2. ALCANCE:

Verificar el cumplimiento y avance de las actividades formuladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC 2021 versión 1; así como, los controles y actividades preventivas establecidas en el Mapa de Riesgos de Corrupción, haciendo énfasis en aquellas actividades que presentaron cierre a 30 de abril de 2021.

3. CRITERIO(S):

- Ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”, Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Decreto 2641 de 2012 “*Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011*”.
- Decreto 124 de 2016 “*Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*”.
- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2.
- Metodología “Evaluación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano en entidades públicas” Veeduría “Veeduría Distrital 2018.
- Recomendaciones para el fortalecimiento de los planes anticorrupción y de atención al ciudadano – PAAC Distrito Capital - Secretaria General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Julio de 2018.
- Anexo Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano 2021 V.1.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

4. METODOLOGÍA/DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:

El equipo de la Oficina de Control Interno verificó la aplicación de los lineamientos establecidos en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2”, en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la SED aprobado para el año 2021 que a 30 de abril se encuentra publicado en su versión No 1 en la página web de la entidad.

Frente a los aspectos generales establecidos en la estrategia, se contrastaron las actividades adelantadas por la SED respecto a la elaboración y consolidación, objetivos, socialización, publicación, promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021.

Respecto a la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción de la SED 2021 versión 1, ésta se realizó por medio de la página web de la Entidad.

El instrumento anteriormente enunciado puede ser consultado en el siguiente enlace:

https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/2021-01/Version-1-Anexo-Plan-Anticorrupcion-y-Atencion-al-Ciudadano-SED-Enero-2021-.xlsx

Frente al seguimiento y control a la implementación y avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y en el Mapa de Riesgos de Corrupción 2021 versión 1, a cargo de la Oficina de Control Interno, el pasado 26 de abril de 2021 el Jefe de la Oficina remitió mediante memorando No I-2021-34212 a los responsables de la ejecución de actividades, la solicitud de información, con el fin de que se allegaran las observaciones de avance y/o cumplimiento, junto con sus respectivas evidencias.

A continuación, se presentan los resultados de la verificación realizada por el equipo de la Oficina Control Interno, de acuerdo con la información allegada por los responsables de ejecución con corte al 30 de abril de 2021:

5. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ACUMULADO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 versión 1, establecido por la SED, está conformado por 53 actividades. A continuación, se detalla por componente, el número de actividades establecidas:



Tabla 1. Actividades establecidas por componente PAAC 2021 V1.

COMPONENTE	NÚMERO DE ACTIVIDADES
Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	9 *
Componente 2. Racionalización de Trámites	6
Componente 3. Rendición de Cuentas	12
Componente 4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	8
Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	10
Componente 6. Iniciativas Adicionales	8
TOTAL	53

Fuente: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021 V1. Elaborado por equipo auditor.

* 24 riesgos de corrupción y 36 controles

En relación con el porcentaje de avance de ejecución del PAAC 2021 - este presentó un avance promedio del **28,6%**, el cual se detalla por componente en la siguiente tabla, conforme a los rangos establecidos en el documento “*Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Versión 2*”.¹

Tabla 2. Acumulado del PAAC V1 – 2021.

ACUMULADO VIGENCIA 2021		
COMPONENTE	Actividades Establecidas	%
		Avance promedio
Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción.	9	43%
Componente 2. Racionalización de Trámites	6	20%
Componente 3. Rendición de Cuentas	12	46%
Componente 4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	8	26%
Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	10	32%
Componente 6. Iniciativas adicionales	8	5%
TOTALES	53	28,6%

Fuente. Soporte de dependencias. Elaborado por equipo auditor.

¹ Colombia, R. d. (2015). *Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Versión 2*. Bogotá: DAFP.



OBSERVACIONES

5.1. COMPONENTE 1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

Se observó que, de las 9 actividades definidas, se cumplieron 2 en un 100%, que hacen parte de las gestiones adelantadas para la construcción y publicación del PAAC 2021.

La actividad 3.3., 4.1 y 5.1, presentan el cumplimiento esperado para el periodo, I anterior, teniendo en cuenta que tiene programado actividades en el transcurso de la vigencia.

Se realiza recomendación para la actividad 4.1 “Realizar monitoreo al riesgo de Corrupción”, teniendo las siguientes indicaciones dadas por la Estrategia del PAAC, en referencia a esta actividad: “Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios. Su importancia radica en la necesidad de monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos. Teniendo en cuenta que la corrupción es —por sus propias características— una actividad difícil de detectar²”.

Igualmente, se realizó recomendación para la actividad 1.1. “Difundir la política de administración de riesgos”, dado que, la meta producto propuesta que indica: “Una estrategia de socialización (...), en los soportes entregados no observó la estrategia de socialización de la política, y la medición del indicador para esta actividad, no se pudo medir, teniendo en cuenta que no se evidenció programación de la socialización.

La Actividad 3.4 “Socializar a través de reuniones, correos, comunicaciones físicas y/o digitales el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, Se evidenció cumplimiento parcial, teniendo en cuenta las primeras fechas propuestas para realizar la actividad, en relación con las fechas de las actividades realizadas, algunas de ellas no se realizaron en el tiempo programado.

5.2 MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN.

La Oficina de Control Interno en revisión del Mapa de Riesgo de Corrupción frente a lo dispuesto en la “*Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas*”³, realiza las siguientes observaciones:

Riesgo No.1: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de manipular la información o documentación para beneficio privado.

Actividad de Control No. 2: La Subsecretaria de Calidad y Pertinencia y sus Direcciones, con el propósito de apoyar los procesos contractuales a su cargo y fortalecer el uso adecuado de la plataforma transaccional SECOP II, realizará la siguiente acción:

² <http://www.secretariatransparencia.gov.co/politica-publica/Documents/Estrategias-para-la-construccion-del-plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-v2.pdf>

³ Versión 4 de la Función pública.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Desde la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia se solicitará a la Oficina de Contratos asesoría y acompañamiento acerca del manejo de la plataforma transaccional SECOP II y sobre cuales documentos se deben cargar en dicha plataforma, tanto en la etapa precontractual, como durante la ejecución y terminación de cada contrato o convenio. Debido a la declaratoria de estado de emergencia sanitaria a causa del COVID-19, la asesoría y acompañamiento podrá realizarse virtualmente mediante los canales establecidos por la SED.

En caso de no recibir asesoría y acompañamiento por parte de la Oficina de Contratos, dentro del primer cuatrimestre del año, se elaborará y se enviará por parte de la Subsecretaría, a más tardar en el curso del mes de mayo del 2021, un memorando con orientaciones sobre el manejo de la plataforma SECOP II y sobre cuales documentos se deben cargar en dicha plataforma, tanto en la etapa precontractual, como durante la ejecución y terminación de cada contrato o convenio, tomando como base la normatividad existente sobre el tema, y se socializará con los funcionarios de las Direcciones de la Subsecretaría. Las evidencias de la ejecución del control son las listas de asistencia a la actividad de asesoría y acompañamiento realizada por la Oficina de contratos si fuese presencial, o los soportes de enlaces de asistencia y links con el contenido de audios del acompañamiento virtual; y, en caso de ser necesario, el memorando.

Recomendación: Rediseñar la actividad de control, donde se de claridad la periodicidad con la que se va a realizar la actividad, por lo que la Oficina de Control Interno, considera pertinente que se defina esta periodicidad de manera clara.

Riego No. 3: Manipulación en las decisiones de los procesos disciplinarios para beneficio particular o de un tercero

Actividad de Control No. 1: El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario y las profesionales asignadas programan revisión cuatrimestral aleatoria de procesos disciplinarios a cargo de los abogados con el fin de procurar la celeridad en los procesos. De acuerdo con la revisión se reasignan los procesos. En caso de que no se realice la revisión cuatrimestral el Jefe de Control Disciplinario envía correo electrónico recordatorio a las profesionales. Como evidencia de la ejecución del control se cuenta con informes y actas de revisión.

Recomendación: Rediseñar la actividad de control, de acuerdo con el diseño de controles establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, considerando la periodicidad del control aplicado y que el control sea diseñado para atacar de manera efectiva la causa raíz referida para el riesgo relacionado.

Riesgo No. 7: Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficio en nombre propio o de un tercero, con el fin de obtener provecho de la manipulación del inventario

Actividad de Control No. 2: La Directora de Dotaciones Escolares, realizará la verificación aleatoria de los siniestros que se encuentren registrados en la base de seguros, bimestralmente validando que se cumpla con el procedimiento establecido para seguros para garantizar el cumplimiento de cada siniestro desde el inicio hasta el cierre del mismo, como evidencia se tendrá un acta con la verificación.



Recomendaciones: Rediseñar el control, donde se incluya la desviación de la actividad propuesta en el control, con el fin de tener una mayor efectividad y oportunidad en su aplicación. Lo anterior, de acuerdo con la Metodología de Administración de Riesgos de la SED.

De acuerdo con la verificación realizada al diseño del mapa de riesgo, se recomienda analizar la relación que tiene el riesgo, la causa y la actividad de control vs las evidencias presentadas. Teniendo en cuenta, que el riesgo esta enfocado a la manipulación de inventarios.

Riesgo No. 8: Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficio en nombre propio o de un tercero, con el fin de obtener provecho de la manipulación del inventario.

Recomendación: Verificar la redacción del riesgo No. 7 y 8, teniendo en cuenta que son los mismas. Para este caso, se requiere verificar el caso con la Oficina Asesora de Planeación.

Riesgo No. 9: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros durante cualquier etapa de la gestión contractual con el fin de celebrar un contrato de obras de infraestructura o durante su ejecución.

Actividad de Control No. 1: El Director de Construcciones y su equipo de trabajo realiza una revisión cuatrimestral sobre una muestra aleatoria de autocontrol sobre los informes de supervisión de los contratos de obras, con el fin de corroborar que se esté cumpliendo un adecuado ejercicio de la supervisión. En caso de que el supervisor y/o apoyo a la supervisión no esté cumpliendo con el diligenciamiento del total de los aspectos evaluados en los informes, deberá realizar la respectiva justificación y solicitud de corrección. Como evidencia quedará el informe de revisión firmado, realizado por un miembro del equipo que no ejerza labores de supervisión de contratos, donde se detalle que proyecto hacen parte de la muestra y que aspectos fueron evaluados.

Recomendación: Las evidencias deben corresponder al corte en que se solicita la información, para este seguimiento los soportes deben ser de fecha máxima 30 de abril de 2021.

Riesgo No. 10: Posibilidad de manipular indebidamente los sistemas de información por parte de los funcionarios y contratistas, que inciden en la debida ejecución para beneficio propio o de un tercero.

Actividad de control No 2: Los profesionales de Seguridad Digital de la OAREDP, realizan al menos una vez al año, una auditoría a los sistemas de información con el fin de detectar manipulaciones indebidas de los datos o accesos no autorizados a los sistemas de información. En caso de detectar un uso indebido se debe reportar al líder funcional del sistema, al jefe inmediato del funcionario o al supervisor del contratista. Con cada auditoría, se genera el informe respectivo.

Recomendación: Se recomienda revisar la periodicidad establecida para el diseño de la actividad de control, con el fin de tener una mayor efectividad y oportunidad en su aplicación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Riesgo No. 13: Posibilidad de favorecer el nombramiento de docentes provisionales en el ejercicio de las funciones del cargo, que no cumplan con los requisitos, en beneficio propio y/o de un tercero.

Actividad de control No 1: El (la) Jefe de la Oficina de personal por intermedio de los profesionales encargados de la Vinculación Docente, por demanda, verifica que el personal docente cumpla con los requisitos para su posterior nombramiento y vinculación, a través del cruce de información entre los documentos aportados y la solicitada, en caso de presentarse inconsistencias, se rechaza la postulación y se notifica por correo electrónico la negación por inconsistencias, liberando nuevamente la vacante.

Recomendación: Se recomienda dentro del diseño del control diferenciar con claridad la evidencia para la actividad de control.

Riesgo No. 14: Favorecimiento en el pago de las nóminas y manipulación de ésta por parte de los funcionarios y contratistas para beneficio propio o de otros.

Actividad de control No 1: El (la) Jefe de la Oficina de Nómina y Los funcionarios de planta y contratistas, mensualmente revisan la información cargada en SharePoint por las áreas responsables vs lo existente en el sistema Integrado para la Gestión de Talento Humano y Nómina, con el fin de identificar aquellas novedades que presenten inconsistencias y notificar a través de correo electrónico al encargado de registrarlas en el sistema para la corrección pertinente por parte del área responsable, adjuntando los respectivos soportes: Pre liquidación de nómina con registros de revisión o archivos en Excel de las consultas y cruces realizados o pantallazos evidencia de lo encontrado.

Situación identificada: Resultado de la revisión se encontró que el riesgo 11 del PAAC 2021, es similar al riesgo 14, al igual que su actividad de control relacionada. De acuerdo con lo informado por talento humano se hizo la solicitud de corrección a la Oficina Asesora de Planeación para ajuste en la versión 2 del PAAC.

Riesgo 16: Uso indebido de las bases de información en el proceso de asignación de beneficios del Programa Reto a la U

Causa: Uso indebido de la información de calificación para favorecer a terceros

Actividad de Control No 1: El Director de relaciones con los sectores de educación superior y educación para el trabajo y el líder del programa Reto a la U

1. Reúne a los integrantes de la Dirección que intervienen en el programa, con el fin de distribuir tareas y responsabilidades,
2. valida la información y presenta para aprobación y validación del comité, quien una vez evalúa procede a hacer la respectiva aprobación.
3. este proceso se realiza en cada convocatoria.

En caso de presentarse desviaciones se solicita una revisión general de la variable que presenta la desviación.

Todo lo anterior, se evidencia a través de correos y/o actas.

Recomendación: Revisar el diseño de la Actividad de control, de acuerdo a la Guía Metodológica para la Administración de Riesgos y diseño de controles, para que su



estructuración sea más clara, concreta y relacione de manera precisa la periodicidad del control. Igualmente se recomienda revisar el diseño del riesgo tal como se menciona en la guía referida en donde "El riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa. Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos"

Riesgo No. 17: Sobrecosto por parte de terceros en la adquisición de insumos para el desarrollo de la estrategia INCITAR para la paz

Causa: Incremento injustificado de los costos para favorecer a terceros

Actividad de control No 1: El Director de participación y relaciones interinstitucionales y la persona líder de proceso sesionarán un comité técnico, administrativo y operativo trimestralmente para la puesta en marcha de la estrategia INCITAR, llevando a cabo las siguientes acciones:

- i). Diseño e implementación de un esquema operativo, administrativo y pedagógico que contempla varios puntos de control disminuyendo o eliminando el riesgo
- ii). Convocatoria abierta y pública para el apoyo de iniciativas en acompañamiento con Dirección de contratos.
- iii). Definición de tipos de apoyo: humanos, de servicio e insumos (no se apoyarán insumos que no potencien la intencionalidad pedagógica de la iniciativa)
- iv). Ruta técnica para la definición de apoyos, cotización (comités para la aprobación), adquisición, entrega y legalización con apoyo de la Dirección de dotaciones escolares
- v). Durante el periodo de compras, se llevará a cabo un comité administrativo cada 15 días que verificará las solicitudes, costos y adquisiciones.

De todo lo anterior se llevará registro y se consolidarán evidencias tales como correos y/o actas y listados, entre otros.

Recomendación: Se recomienda revisar el diseño de la Actividad de control, de acuerdo a la Guía Metodológica para la Administración de Riesgos y diseño de controles, para que su estructuración sea más concreta, clara y se incluya las acciones en caso de desviaciones del control. Igualmente se recomienda revisar el diseño del riesgo tal como se menciona en la guía referida en donde "El riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa. Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos".

Riesgo No. 19: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para manipulación de los expedientes documentales de la entidad

Actividad de control No 2: La Directora de Servicios Administrativos con el apoyo del equipo de gestión documental, brinda asistencia técnica y seguimiento en la implementación de procedimientos e instructivos mediante los acompañamientos técnicos una vez al mes a cada una de las dependencias del nivel central y local, con el propósito de socializar lineamientos para la administración, organización y conservación de la documentación, y así mismo facilitar el acceso a la información. En el caso de que el referente del archivo gestión no participe en los acompañamientos programados, se reprogramara dicho acompañamiento. El cual se puede evidenciar en las actas de acompañamiento, actas de legalización de transferencia primarias e inventarios documentales.

Recomendación: Se recomienda rediseñar el control frente al tema de su periodicidad, teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Riesgo No. 24: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de modificar las condiciones de los pliegos y favorecer a un oferente en particular

Actividad de control No 1: El(la) Director(a) de Servicios Administrativos y el profesional asignado revisará con las áreas involucradas los requisitos y condiciones técnicas contenidas en los documentos que soportan cada proceso contractual, permitiendo la pluralidad de oferentes y la objetividad del proceso. En caso de que se no se evidencien soportes de la realización de la mesa de trabajo con las áreas involucradas el (la) Director(a) de Servicios Administrativos solicitara a la Oficina de Apoyo Precontractual la realización de dichas mesas. Como soporte se suscribirán las actas de las mesas de trabajo que se lleven a cabo entre la oficina de apoyo precontractual y los responsables técnicos del proceso de la DSA, en las cuales se dejará evidencia de la verificación de los requisitos y condiciones de cada proceso.

Recomendación: Se recomienda relacionar de manera clara, dentro del diseño del control la periodicidad de aplicación del mismo.

5.3 COMPONENTE 2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

La Secretaría de educación del Distrito, diseñó el componente de estrategia de racionalización de tramites en su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021, incluyendo 5 trámites y 1 servicio los cuales deben ser virtualizados mediante el Formulario Único de Trámites FUT que se encuentra en la página WEB de la Entidad.

La Oficina de Control Interno a corte de 30 de Abril revisó las evidencias para la racionalización de los 5 tramites a cargo de la Dirección de Inspección y Vigilancia relacionados con trámites que deben hacer fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro ante la SED, se revisaron actas de reunión, y demás requerimientos que soportan el avance de la actividad de racionalización del trámite, es importante continuar con las actividades que permitan su virtualización a fin de disminuir los desplazamientos de los ciudadanos a los puntos presenciales de atención y disminuir el impacto ambiental por el uso de papel.

Para le tramite a cargo de la Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas, relacionado con la evaluación de obras presentadas por los docentes con fines de ascenso al escalafón, la OCI revisó las evidencia suministradas como actas de reuniones, correos electrónicos y la aprobación por parte del MEN para la racionalización del trámite, las cuales soportan el avance para su virtualización, es importante continuar con las actividades encaminadas a la utilización de medios tecnológicos para el acceso al trámite por parte de los docentes y con ello evitar su desplazamiento a los puntos presenciales, disminuyendo los riesgos de salud en tiempos de COVID-19.

Por lo tanto, la Entidad ha tenido un avance promedio del 20% en su estrategia de racionalización de trámites para el primer cuatrimestre de la vigencia 2021.



5.4. COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS

La Entidad tiene contemplado 12 actividades en el componente de estrategia de rendición de cuentas, con un avance promedio del 46% para el primer cuatrimestre de la vigencia 2021, la Oficina de Control Interno realizó verificación de la evidencias aportadas por los responsables en cumplimiento con las actividades de capacitación a cabildantes y representantes estudiantiles, publicación de boletines, informes y documentos orientados al balance de la gestión, presentación de la rendición de cuentas para el sector educativo de Bogotá D.C 2020-2021, “La educación en primer lugar” y diálogos ciudadanos y el seguimiento al registro de compromisos con la ciudadanía en la plataforma colibrí de la Veeduría Distrital.

La Oficina de Control Interno, recomienda seguir fomentando los procesos de capacitación desde la virtualidad y contar con canales de comunicación permanentes con todos los actores interesados para la rendición de cuentas en un lenguaje claro de tal forma que se garantice la información pública, el diálogo con los grupos de interés y la responsabilidad frente a los resultados y avances de la gestión de la SED.

Por último, es importante continuar desarrollando escenarios de rendición de cuentas con la ciudadanía, aumentando la participación de los grupos de interés y fortaleciendo el lenguaje claro orientado a la concertación, en aras de asumir la rendición de cuentas como una oportunidad para la construcción de paz, así como el fortalecimiento de los planes institucionales para atender los compromisos que se presenten en los ejercicios de rendición de cuentas y participación ciudadana.

5.5. COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Con un avance promedio de 26% reportado, las actividades propuestas en el plan 2021 han avanzado correctamente. Queda pendiente la actividad 5.2 “*Socializar los protocolos para la protección de datos personales en las denuncias por actos de corrupción.*” que comenzará el próximo cuatrimestre de acuerdo con la información entregada por la Oficina de Servicio al Ciudadano. Esta actividad es la causante de que el avance no sea el 33% esperado.

5.6. COMPONENTE 5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Con un avance promedio de 32% reportado, las actividades propuestas para el plan 2021 avanzan correctamente en el porcentaje esperado.

Las actividades 1.3 “*Efectuar convocatoria interna a las áreas para la identificación, procesamiento y apertura de datos abiertos de la SED desde sus sistemas de información, a fin de facilitar su uso y aplicación, según Guía Datos Abiertos SED.*” Y 4.1 “*Elaborar autodiagnóstico de los principios de Accesibilidad Web en los niveles de conformidad A, AA y AAA (NTC 5854) y establecer plan de trabajo para efectuar mejoras*” no presentan avance ya que este no fue reportado por la Oficina Administrativa de RedP.



5.7. COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES

Se tuvo avance en dos (2) de las actividades planteadas y por esto el porcentaje de avance es bajo (5%)

Se recomienda a la Dirección de Talento Humano adelantar las actividades provistas, que, si bien están establecidas para su realización durante todo el año, presentan un bajo porcentaje de avance.

5.8 ANÁLISIS DE OBSERVACIONES.

Mediante oficio I-2021-39006 se solicitó a los responsables las actividades del PAAC realizar las observaciones al seguimiento del primer cuatrimestre realizado, las cuales se recibieron por correo electrónico y fueron tenidas en cuenta para el seguimiento definitivo. Para el caso de las observaciones no aceptadas, hacen parte de las recomendaciones que están relacionadas para fortalecer los controles y actividades establecidos en el plan.

6. MAPA DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN

Con corte a I cuatrimestre 2021, se observó en el mapa de riesgos vigencia 2021, un total 24 riesgos de corrupción asociados, los cuales cuentan con un total de 36 actividades de control así:

Tabla 3. Consolidado Mapa de Riesgos de Corrupción.

No. Riesgo	Riesgo	No. Controles	Controles con observación por diseño de control	Controles con observación por cumplimiento parcial a la actividad.
1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de manipular la información o documentación para beneficio privado	2	AC N. 2	0
2	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio con el fin de manipular a Información evidenciada en el proceso auditor par favorecer un tercero	1	0	0
3	Manipulación en las decisiones de los procesos disciplinarios para beneficio particular o de un tercero	1	AC No. 1	0
4	posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para ejercer la representación y defensa de la entidad de forma indebida.	2	0	AC No. 1
5	Probabilidad del manejo y uso inadecuado de la información que se genera y procesa desde la oficina de Presupuesto para el beneficio de un tercero.	1	0	0
6	Probabilidad de gestionar un pago de OPS a favor de un tercero incumpliendo los requisitos legales y /o los procedimientos vigentes, mediante el uso del poder por acción u omisión.	1	0	0
7	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficio en nombre propio o de un tercero, con el fin de obtener provecho de la manipulación del inventario	2	AC No. 2	0
8	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficio en nombre propio o de un tercero, con el fin de obtener provecho de la manipulación del inventario	2	0	0
9	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros durante cualquier etapa de la gestión contractual con el fin de celebrar un contrato de obras de infraestructura o durante su ejecución.	2	AC No. 1	0



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

10	Posibilidad de manipular indebidamente los sistemas de información por parte de los funcionarios y contratistas, que inciden en la debida ejecución para beneficio propio o de un tercero	2	AC No. 2	AC No. 2
11	Posibilidad de favorecimientos en el pago de nóminas y manipulación de ésta por parte de los funcionarios para beneficio propio o de otros.	1	0	0
12	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio con el fin de tramitar prestaciones sociales en pro de favorecer un tercero	1	0	0
13	Posibilidad de favorecer el nombramiento de docentes provisionales en el ejercicio de las funciones del cargo, que no cumplan con los requisitos, en beneficio propio y/o de un tercero	1	AC No.1	0
14	Favorecimiento en el pago de las nóminas y manipulación de ésta por parte de los funcionarios y contratistas para beneficio propio o de otros.	1	AC No.1	0
15	Dilación y/o uso indebido de las decisiones en los procesos administrativos sancionatorios para beneficio de un particular y/o tercero	1	0	0
16	Uso indebido de las bases de información en el proceso de asignación de beneficios del Programa Reto a la U	1	AC No.1	0
17	Sobrecosto por parte de terceros en la adquisición de insumos para el desarrollo de la estrategia INCITAR para la paz	1	AC No.1	AC No.1
18	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio en nombre propio o de un tercero con el fin de atender las solicitudes de trámites y servicios fuera de los lineamientos establecidos.	1	0	0
19	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para manipulación de los expedientes documentales de la entidad	2	AC No.2	AC No.2
20	Posibilidad de divulgar información incompleta, confusa e inoportuna a través de los medios y canales de competencia de la OACP para beneficio de un tercero o para intereses particulares.	2	0	AC No.2
21	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros durante cualquier etapa del proceso de la gestión contractual con el fin de celebrar un contrato o durante su ejecución.	3	0	0
22	Posibilidad de existencia de colusión o fraude por parte de los interesados en los procesos de selección con el fin de resultar adjudicatario de un contrato	2	0	0
23	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio en nombre propio o de un tercero con el fin de obtener un cupo escolar, incumpliendo la norma	2	0	0
24	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de modificar las condiciones de los pliegos y favorecer a un oferente en particular	1	AC No.1	0
Total		36	11	5

Elaborado por equipo auditor. Nota: AC: Actividad de Control.

De acuerdo con la tabla anterior, los diferentes procesos de la SED acumularon en el primer cuatrimestre de 2021 un 86% de cumplimiento frente a la totalidad de actividades de control programadas para el periodo y el 30% tienen sugerencias frente al diseño del control.

7. CONCLUSIONES

7.1 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 1, establecido por la SED para la vigencia 2021, obtuvo un porcentaje acumulado de avance promedio del 28,6%.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

7.2 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Para el primer cuatrimestre 2021, se observó un cumplimiento de 31 controles, 5 por cumplimiento parcial de la actividad propuesta.

Por otra parte, se observó que 11 Controles, requieren que el líder del proceso realice revisión del diseño del control, para que cumpla con lo establecido en la Metodología de Administración del riesgo de la SED.

Fecha de Elaboración: 14/05/2021

Revisó y aprobó


ÓSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno.

Elaboró:


SINDY PAOLA TUNJANO LESMES
Profesional Contratista


DIANA PAOLA LÓPEZ ESPAÑA
Profesional Universitario


JUAN FRANCISCO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ
Profesional Especializado


ANDREA CAROLINA HERNÁNDEZ PARDO
Profesional Universitario