

INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, PRIMER CUATRIMESTRE 2020.

1. OBJETIVO:

Realizar seguimiento y control a la implementación y a los avances de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y al Mapa de Riesgos de Corrupción, establecido por la Secretaría de Educación del Distrito - SED para la vigencia 2020.

2. ALCANCE:

Verificar el cumplimiento y avance de las actividades formuladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC 2020 versión 2; así como, los controles y actividades preventivas establecidas en el Mapa de Riesgos de Corrupción, haciendo énfasis en aquellas actividades que presentaron cierre el 30 de abril de 2020.

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 2020 V.2.

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 2020 que a 30 de abril se encuentra publicado en su versión No 2 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 2020.

Respecto a la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción de la SED 2020 versión 2, 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/inline-files/PW%20Anexo_Plan_Anticorrupcion_Atencion_al_Ciudadano_2020%20V2.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 2020 versión 2, a cargo de la Oficina de Control Interno, el pasado 24 de abril de 2020 el Jefe de la Oficina remitió mediante memorandos No I-2020-33320 y I-2020-33421 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 2020:

5. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ACUMULADO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 versión 2, establecido por la SED, está conformado por 41 actividades. A continuación, se detalla por componente, el número de actividades establecidas:



Tabla 1. Actividades establecidas por componente PAAC 2020 v2.

COMPONENTE	NÚMERO DE ACTIVIDADES
Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	9 *
Componente 2. Racionalización de Trámites	4
Componente 3. Rendición de Cuentas	10
Componente 4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	5
Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	10
Componente 6. Iniciativas Adicionales	3**
TOTAL	41

Fuente: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020 v2. Elaborado por equipo auditor.

* 20 riesgos de corrupción y 36 controles **8 productos

En relación al porcentaje acumulado de ejecución del PAAC 2020 - este presentó un avance promedio del **35%**, 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 V4 - 2020.

ACUMULADO VIGENCIA 2020			
COMPONENTE	Actividades Establecidas	Actividades Terminadas	%
			Avance promedio
Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción.	9	6	67%
Componente 2. Racionalización de Trámites	4	2	50%
Componente 3. Rendición de Cuentas	10	2	27%
Componente 4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	5	0	28%
Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	10	0	24%
Componente 6. Iniciativas adicionales	3	0	16%
TOTALES	41	10	
		24%	35%

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: DAFF.

OBSERVACIONES

5.1. COMPONENTE 1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

Se observó que, de las 9 actividades definidas, se cumplieron 6 que hacen parte de las gestiones adelantadas para la construcción del PAAC 2020, los 3 restantes se encuentran en los tiempos programados para dar cumplimiento.

Se recomienda para el PAAC 2021, que todas las actividades correspondan a la vigencia en la que se realiza el seguimiento, y no incluir actividades cuya finalización sea en otras vigencias.

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*”², realiza las siguientes observaciones:

5.2.1 Riesgo No. 2. Subsecretaria de Calidad y Pertinencia. 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.

Se recibió oficio I-2020-34413, donde se informa las acciones realizadas en la actividad de control de la vigencia 2019, las cuales fueron subsanadas. Por otra parte, se evidenció el fortalecimiento de control para el presente año.

5.2.1 Riesgo No. 3. Oficina Asesora Jurídica. 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.

Actividad de control: El profesional designado por el jefe, realiza revisión semanal de los informes presentados por los apoderados de la SED, validando que las actuaciones procesales reportadas coincidan con los registros físicos, así como con los registros del sistema de información de los procesos judiciales SIPROJ y rama judicial. En caso de encontrarse algún incumplimiento o inconsistencia, el jefe de la Oficina solicita informe al apoderado y de ser necesario se convoca a reunión. Como evidencia quedan los informes presentados, las comunicaciones remitidas y las actas de reunión.

Observación: No se observó que el profesional encargado de la Oficina Asesora Jurídica haya efectuado una revisión y validación semanal de los informes presentados por los apoderados de la SED, tal como lo establece el control. Por lo que se recomienda que las evidencias garanticen a cabalidad el cumplimiento de la actividad de control por parte del responsable de esta, y se efectúe una la revisión del planteamiento de la actividad de control

² Versión 4 de la Función pública.

y si es del caso rediseñar el control, para que establezca con mayor claridad la evidencia que soporte la actividad y guarde correspondencia con la periodicidad en su aplicación.

5.2.2. Riesgo No. 5. Dirección Financiera. 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.

Actividad de control 1: Los funcionarios responsables de la revisión tributaria y de la documentación anexa al Formato Único de Radicación de Cuentas – FURC, validan diariamente la información registrada en el formato y sus soportes, con el fin de garantizar la consistencia de la solicitud recibida según normatividad y sistemas de información vigentes para la gestión del pago. En el caso que se identifiquen errores en la liquidación tributaria o en los soportes documentales, se hará el respectivo ajuste o devolución del FURC según corresponda y se generará un reporte mensual de las fallas detectadas frente a las soluciones concretadas, definiéndose las acciones correspondientes.

Observación: Se recomienda que la evidencia del control permita mostrar la validación que se realiza. Por otra parte, se requiere que la descripción de la actividad sea más clara, dado que se describe que se realiza una validación diaria y la evidencia presentada es un cuadro resumen donde no se puede validar la información que allí reposa.

Actividad de control 2: El funcionario responsable de la OTC, identifica mediante consulta en el sistema de información vigente de la Secretaria Distrital de Hacienda - SDH, los rechazos presentados en los pagos del mes y los subsana antes de cierre mensual; en caso de no ser posible subsanarlos en el mismo mes, estos pagos se reprocesan en el siguiente, de lo cual queda registro en el aplicativo que determine SDH. Como evidencia queda el reporte mensual en la identificación de causas que dieron origen a rechazos atribuidos al proceso, para su análisis de desviaciones.

Observación: Se recomienda que el soporte allegado sea un reporte mensual con los rechazos que se realizaron en el mes y la trazabilidad de su subsanación, dado que el soporte que están entregado es el reporte de un indicador, que precisa las novedades presentadas, no el tiempo de subsanación.

5.2.3 Riesgo No. 6. Dirección de Contratación. 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.

Actividad de control 1: El Director de Construcciones y su equipo de trabajo implementa el instructivo que establece las actividades y responsables en la estructuración y evaluación de proyectos de infraestructura física y verifica cuatrimestralmente que sean usados en todos los procesos contractuales del área. En caso de que el área de Estudios Previos no lo esté usando debe solicitar la respectiva justificación. Como evidencia quedarán las listas de

chequeo de la implementación del instructivo firmadas y avaladas por el líder del proceso de Estudios previos del área.

Observación: Las evidencias presentadas son de noviembre de 2019.

Actividad de control 2: El Director de Construcciones y su equipo realiza una revisión cuatrimestral sobre una muestra aleatoria de autocontrol sobre los informes de supervisión de los contratos 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 los criterios mínimos se solicitará 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.

Observación: Se recomienda tener en cuenta las evidencias propuestas en la actividad de control para que así mismo sean los soportes que alleguen en el seguimiento cuatrimestral del PAAC.

5.2.4 Riesgo No. 7. Dirección de Contratación. 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.

Actividad de control 1: El Comité de Contratación realizará por lo menos una vez al mes el análisis y validación de los procesos que son de su competencia, con el fin de prevenir o detectar riesgos de corrupción o distorsión en los procesos de selección. Como evidencia se levantan actas de reunión de Comité donde se relaciona el análisis realizado a cada proceso de selección y las respectivas observaciones. En caso de evidenciar presuntas conductas colusorias, se remitirá a las entidades competentes de investigar dichos eventos.

Observación: Se recomienda en las actas del Comité de Contratación especificar el análisis y validación de los procesos que permita prevenir o detectar riesgo de corrupción. Igualmente, es necesario tomar acciones que garanticen dar cumplimiento a la actividad. No se observó acta de comité del mes de abril.

5.2.5 Riesgo 8. Dirección de Servicios Administrativo. 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 1: La Dirección de Servicios Administrativos actualizará con áreas involucradas anualmente los estudios previos y pliegos de condiciones, así como la parte técnica de los procesos contractuales de la dirección en donde se garantice la pluralidad de oferentes y la objetividad del proceso.

Observación: La actividad de control se debe modificar dado que no tiene definido: 1.Cómo se realiza la actividad de control y 2.Qué pasa con las observaciones o desviaciones y las

evidencias el control. Frente a el seguimiento no se observó que se cumpliera con lo propuesto.

5.2.6 Riesgo No. 9. Oficina Asesora de Comunicación y Prensa. Posibilidad de divulgar información incompleta, confusa e inoportuna a través de los medios y canales competencia de la OACP para beneficio de un tercero o para intereses particulares.

Actividad de control 1: El jefe de la OACP y su equipo de trabajo formula e implementa una estrategia o campaña de divulgación de los protocolos, instructivos o manuales que definen el manejo adecuado de la información, los canales y medios de comunicación en la entidad, así como de la importancia de mantener comportamientos íntegros en la gestión de la información y las consecuencias de su manejo indebido con verificación trimestral. En caso de que los servidores no apliquen los lineamientos y procedimientos divulgados para manipular la información se notifica a las instancias de control a que haya lugar para las respectivas investigaciones. Como evidencias queda el brief de la campaña o estrategia a divulgar, registros fotográficos o audiovisuales, piezas, pantallazos de publicaciones realizadas y el oficio de notificación a la instancia de control o investigación que corresponda.

Observación: Se recomienda a la Oficina Asesora de Prensa la revisión y si es del caso el rediseño de la actividad de control 1, relacionada al riesgo 9 “Posibilidad de divulgar información incompleta, confusa e inoportuna a través de los medios y canales competencia de la OACP para beneficio de un tercero o para intereses particulares”, esto con el fin de que la evidencia aportada guarde correspondencia con la actividad de control y su periodicidad en la aplicación.

Actividad de control 2: Verificación del cumplimiento del protocolo de publicación de información a cargo de la OACP con un seguimiento mensual a las publicaciones realizadas. En caso de que los responsables no los apliquen se realizará la solicitud de la justificación correspondiente y su inmediata aplicación. Como evidencias quedan los registros de divulgación en los canales competencia de la OACP y las comunicaciones al responsable de la gestión de la información.

Observación: Se recomienda establecer con claridad, de acuerdo con el diseño de la actividad de control 2, para el riesgo 9, el responsable encargado de llevar a cabo la actividad, teniendo en cuenta que cuando el control se hace o ejecuta por personas es importante establecer el responsable de su realización, de acuerdo con lo especificado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4.

5.2.7 Riesgo 12. Dirección de Cobertura. 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.

Actividad de control 1: La Directora de cobertura y su equipo de trabajo programan la verificación y seguimiento a las instituciones educativas pertenecientes a la matrícula oficial

del distrito. Se evalúa el proceso de gestión de la cobertura en los meses de febrero - marzo, mayo - junio y julio - agosto de acuerdo con lo establecido en la resolución 1760 de 2019, con el fin de garantizar la veracidad, oportunidad y calidad de la información registrada por los establecimientos educativos oficiales en el SIMAT. En caso de que se encuentren novedades de matrícula de estudiantes por fuera de los conductos y procedimientos regulares, se toman las medidas pertinentes de notificación e información a las Direcciones locales e instituciones educativas para que realicen los ajustes y en caso de gravedad calificada, se notifica a las instancias de control a que haya lugar para las respectivas investigaciones. Las evidencias de la actividad de control son los diferentes insumos como el instructivo del proceso, actas de verificación e informes con los resultados.

Observación: Se recomienda tomar acciones para poder dar cumplimiento con la actividad de control, teniendo en cuenta la situación actual del país con a las emergencias sanitaria, económica, social y ecológica debida al Covid-19.

5.2.8 Riesgo No. 18. Dirección de Talento Humano. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para manejar o manipulación de los expedientes documentales de la entidad Manipulación en las decisiones de los procesos disciplinarios para beneficio particular o de un tercero.

Actividad de control 1: El Director de Servicios Administrativos a través del grupo de Gestión Documental, realiza acompañamientos técnicos a cada una de las dependencias de Nivel Central y Local, con el objetivo de brindar asistencia técnica en la implementación de procedimientos e instructivos para la administración y organización de la documentación. Los acompañamientos técnicos se efectúan dos veces al mes. El cual se puede evidenciar en las actas de acompañamiento, actas de legalización de transferencia primarias e inventarios documentales.

Observación: Se sugiere a la Dirección de Servicios Administrativos, revisar y si es del caso rediseñar la actividad de control No 2 para el Riesgo 18, con relación a la periodicidad en la aplicación del control, teniendo en cuenta la situación actual de emergencia sanitaria. Adicionalmente se sugiere mejorar la redacción del riesgo asociado No 18 “Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para manejar o manipulación de los expedientes documentales de la entidad Manipulación en las decisiones de los procesos disciplinarios para beneficio particular o de un tercero”, con el fin de que sea más claro para su interpretación y análisis.

5.2.9 Riesgo No. 19. Oficina de Control Disciplinario. Manipulación en las decisiones de los procesos disciplinarios para beneficio particular o de un tercero.

Actividad de control 1: La jefe de la Oficina de Control Disciplinario programa revisión de procesos, del sistema de información disciplinaria con las personas asignadas, de forma mensual y evaluación cada cuatro meses de estos controles.

Observación: Se recomienda a la Oficina de Control disciplinario, replantear la redacción del riesgo No 19 “Manipulación en las decisiones de los procesos disciplinarios para beneficio particular o de un tercero”, ya que de acuerdo con lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4, el riesgo es un hecho que no se ha presentado pero que es posible que ocurra. Adicionalmente se recomienda rediseñar la actividad de control relacionada al riesgo, teniendo en cuenta la situación actual de emergencia sanitaria, y de acuerdo al diseño de controles establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 – Octubre; puesto que dentro de los parámetros para el diseño de controles es preciso definir el accionar en el caso que se presente una desviación u observación resultante de la ejecución del control y quede definido con claridad en el diseño del control la evidencia que soporte la actividad (Actas, informes, entre otros).

Para los 20 riesgos de corrupción identificados se recomienda realizar análisis de los controles definidos e identificar si se requiere realizar una modificación a los mismos, para que se puedan adaptar a la situación que actualmente se vive en el país frente a la emergencia sanitaria por el Covid – 19.

Se recomienda tener en cuenta en el mapa de corrupción de la SED, los posibles riesgos que se puedan identificar en el nivel local e institucional.

5.3 COMPONENTE 2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Secretaria de Educación del Distrito, diseño la estrategia de racionalización de trámites en su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020, incluyendo 4 trámites para racionalizar, a corte de 30 de abril la Oficina de Control Interno en su rol de seguimiento verificó el estado de estos, evidenciando la racionalización de los siguientes tramites:

- Solicitud de reembolso de gastos médicos, quirúrgicos y hospitalarios ante accidentes escolares: se evidenció la simplificación del trámite y los pasos para radicar y solicitar el reembolso de gastos médicos a padres o representantes legales del estudiante, radicando directamente a la aseguradora los documentos requeridos.
- Duplicado de diplomas y copias de actas de grado: Se evidenció formato “duplicado de Diploma” integrado al FUT de la SED, el cual permite a los alumnos, padres de familia o acudientes solicitar a las IED expedir un nuevo ejemplar del Diploma realizando el trámite de forma virtual una vez cumplidos los requisitos del mismo.

Los dos tramites restantes, expedición de copias de órdenes de pago y expedición de certificados de retenciones en la fuente sistema general de participación se encuentran en proceso de racionalización, evidenciando las acciones tendientes a la eliminación del trámite.

Por lo tanto, la Entidad ha racionalizado el 50% de los tramites contemplados en su estrategia de racionalización ya sea simplificando o virtualizando el trámite, reduciendo en tiempo y costos en desplazamiento, evitando la presencia del ciudadano en las ventanillas haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación, y reduciendo los pasos para acceder al trámite a los ciudadanos que los requieran.

5.4 COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS

Seis (6) de las diez (10) actividades propuestas tienen fecha de cumplimiento para otros periodos diferentes al evaluado. Cuatro (4) actividades fueron llevadas a cabo totalmente y por esto el avance en el primer cuatrimestre con respecto al año es del 40%.

Se recomienda revisar las variables de los indicadores propuestos y reportarlas en cada uno de los cuatrimestres.

5.5 COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Con un avance promedio de 33% reportado, se sugiere revisar las variables de los indicadores propuestos y reportarlas.

De acuerdo con la revisión de la Oficina de Control Interno el avance real es un poco menor al reportado, debido a que algunos indicadores reportaron avance del 33% con respecto al año, cuando con respecto a los productos esperados el avance es del 27%.

5.6 COMPONENTE 5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente 1. Lineamientos de transparencia activa

Actividad 1.1 Cada área, en lo que le corresponda, debe revisar y actualizar permanentemente la información en el botón de Transparencia y Acceso a Información Pública en el portal web de la Entidad, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Resolución 3564 de 2015 y las recomendaciones de la Oficina de Control Interno. Botón:

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado
2. Información de interés
3. Estructura orgánica y talento humano
4. Normatividad
5. Presupuesto
6. Planeación
7. Control
8. Contratación
9. Trámites y servicios
10. Instrumentos de gestión de información pública

De acuerdo con el reporte de la Oficina de Control Interno, la actualización del botón de transparencia se encuentra en un nivel del cumplimiento del Cumplimiento en el 85.2% de los estándares señalados en la resolución 3564 de 2015 y no 100% como se reporta.

Subcomponente 5. Monitoreo del acceso a la información pública

Actividad 5.3 Documentar el seguimiento periódico de solicitudes de acceso a la información y Presentación de resultados de seguimiento de solicitudes de acceso a la Alta Dirección.

La Oficina de Control interno debe complementar la información registrada acerca de solicitudes de acceso a la información.

5.7 COMPONENTE 6 Iniciativas Adicionales

Cuatro (4) de los ocho (8) productos establecidos han presentado avances. Se llevará a cabo seguimiento en los próximos cuatrimestres.

Se sugiere revisar las metas y productos ya que las metas se deben proponer en términos numéricos y los productos deben ser tangibles en la medida de lo posible

5.8 Análisis de Observaciones.

Mediante oficio I-2020-36407 se solicitó a los responsables las actividades del PAAC realizar las observaciones al primer seguimiento 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 recomendación que están relacionadas con fortalecer los controles con el fin de lograr que los mismo estén ligados a las evidencias que las áreas pueden entregar.

Es de tener en cuenta que a los componentes 2-Racionalización de Trámites y 4-Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, son consolidados y reportados por la Oficina de Servicio al Ciudadano y, el componente, 3-Rendición de Cuentas y 5-Transparencia y acceso a información pública son consolidados y reportados por la Oficina Asesora de Planeación y 6-Iniciativas adicionales – gestión integral, es consolidado por la Dirección de Talento Humano, por lo anterior las observaciones que se tengan frente a estos componentes deben ser tramitada directamente con los responsables de consolidar y reportar las actividades de cada uno de ellos.

Por otra parte, es de aclarar que las solicitudes referentes a cambios que requieren realizar al PAAC se deben realizar con la Oficina Asesora de Planeación.

6. MAPA DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN

Con corte al I cuatrimestre 2020, se observó en el mapa de riesgos vigencia 2020, un total 20 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	Controles Efectivos	Controles efectivos con observación
1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio con el fin de manipular la Información evidenciada en el proceso auditor para favorecer un tercero	1	
2	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	1	
3	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.	1	1
4	Probabilidad del manejo y uso inadecuado (por acción u omisión) de la información que se genera y procesa desde la oficina de Presupuesto para el beneficio de un tercero.	2	
5	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.		2
6	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.	5	2
7	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		1
8	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		2
9	Posibilidad de divulgar información incompleta, confusa e inoportuna a través de los medios y canales competencia de la OACP para beneficio de un tercero o para intereses particulares	1	1
10	Dilación y/o manipulación de las decisiones en los procesos administrativos sancionatorios para beneficio de un particular y/o tercero	1	
11	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener un beneficio del programa de movilidad escolar.	2	
12	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	
13	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	
14	Posibilidad de manipulación indebida de los sistemas de información por parte de los funcionarios y/o contratistas, que inciden en la debida ejecución en beneficio propio o de un tercero.	1	
15	Posibilidad de favorecimientos en el pago de nóminas y manipulación de ésta por parte de los funcionarios para beneficio propio o de otros.	1	

16	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio con el fin de tramitar prestaciones sociales en pro de favorecer un tercero	1	
17	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	
18	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para manejar o manipulación de los expedientes documentales de la entidad Manipulación en las decisiones de los procesos disciplinarios para beneficio particular o de un tercero	2	
19	Manipulación en las decisiones de los procesos disciplinarios para beneficio particular o de un tercero	1	
20	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.	2	
TOTAL		27	9

Elaborado por equipo auditor.

El equipo de la Oficina procedió a realizar el seguimiento al avance y/o cumplimiento de 36 controles asociados a 20 riesgos de corrupción, 27 fueron calificados como efectivos y 9 presentaron observaciones. Así mismo, realizó la verificación a través de la información suministrada por las dependencias responsables de ejecución. Los resultados fueron consignados en la Matriz del Mapa de riesgos.

De acuerdo con la tabla anterior, los diferentes procesos de la SED acumularon en el primer cuatrimestre un 75% de cumplimiento frente a la totalidad de actividades de control programadas para el periodo.

Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación y a las áreas responsables del mapa de corrupción, tener en cuenta las observaciones realizadas en el número 5.1 del presente informe, con el fin de verificar los controles que no están cumpliendo con lo descrito en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas”³, tabla 6-página 60.

³ Versión 4 de la Función pública.

Tabla 4. Análisis y evaluación de los controles para la mitigación de los riesgos.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ASPECTO A EVALUAR EN EL DISEÑO DEL CONTROL	OPCIONES DE RESPUESTA	
1. Responsable	¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?	Asignado	No asignado
	¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control?	Adecuado	Inadecuado
2. Periodicidad	¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del riesgo o a detectar la materialización del riesgo de manera oportuna?	Oportuna	Inoportuna
3. Propósito	¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan por sí sola prevenir o detectar las causas que pueden dar origen al riesgo, Ej.: verificar, validar, cotejar, comparar, revisar, etc.?	Prevenir o detectar	No es un control
4. Cómo se realiza la actividad de control	¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es información confiable que permita mitigar el riesgo?	Confiable	No confiable
5. Qué pasa con las observaciones o desviaciones	¿Las observaciones, desviaciones o diferencias identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna?	Se investigan y resuelven oportunamente	No se investigan y resuelven oportunamente.
6. Evidencia de la ejecución del control	¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control que permita a cualquier tercero con la evidencia llegar a la misma conclusión?	Completa	Incompleta / no existe

Fuente: Guía administración del riesgo- Función Pública.

7. CONCLUSIONES

7.1. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2, establecido por la SED para la vigencia 2020, obtuvo un porcentaje acumulado de avance promedio del 35% y de cumplimiento con respecto a las actividades del año (actividades terminadas) del 24%, toda vez que, se han finalizado 10 actividades de las 41 establecidas.

7.2. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Para el primer cuatrimestre 2020, se observó un cumplimiento de 27 controles y un cumplimiento parcial de 9 controles.

El porcentaje de cumplimiento para el primer cuatrimestre de 2020 es de 75%- Es necesario que se planteen controles que se cumplan según la periodicidad propuesta.

Fecha de Elaboración: 15/05/2020

Revisó y aprobó



OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:

SINDY PAOLA TUNJANO LESMES
Profesional Contratista

DIANA PAOLA LÓPEZ ESPAÑA
Profesional Universitario



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

JUAN FRANCISCO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ
Profesional Especializado

ANDREA CAROLINA HERNÁNDEZ PARDO
Profesional Universitario

