

RADICACION CORRESPONDENCIA INTERNA	
No. Radicación	I-2022- 50151
Fecha	13/05/2022
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 Permanencia
Dr. JUAN SEBASTIÁN CONTRERAS BELLO, Jefe Oficina Asesora de Planeación
Dra. CONNY ARELLYS MOGOLLÓN BARBOSA, Jefe Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
Dr. JOSE CESAR CORREDOR GONZALEZ, Jefe Oficina de Control Disciplinario
Dr. FERNANDO AUGUSTO MEDINA GUTIERREZ, Jefe Oficina Asesora Jurídica
Dr. HERNAN TRUJILLO TOVAR, Director de Inspección y Vigilancia
Dr. EDWIN ALBERTO USSA CRISTIANO, Director de Participación y Relaciones Interinstitucionales
Dr. NELSON DANIEL ALVAREZ OSPINA, Director de relaciones con los sectores de educación superior y educación para el trabajo
Dra. ERIKA JOHANNA SANCHEZ CASALLAS, Directora de Cobertura
Dr. DANIEL EDUARDO MORA CASTANEDA, Director de Bienestar Estudiantil
Dr. LUIS ANTONIO PINZON PARRA, Director de Construcción y Conservación - DCCEE
Dra. ANGELA LILIANA DIAZ POVEDA, Directora 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, Directora de Servicios Administrativos
Dr. LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ, Director Financiero
Dra. MARÍA TERESA MENDEZ GRANADOS, Jefe Oficina de Personal
Dra. SILVIA PATRICIA SANCHEZ GUEVARA, 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. JOSE ALEXANDER PEREZ RAMOS, Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad

DE: Oficina Control Interno

FECHA: 13 de mayo de 2022

ASUNTO: Primer seguimiento definitivo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la vigencia 2022.

Atentamente me permito remitir el informe definitivo del primer seguimiento al Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano 2022 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 fue publicado en la página web de la Secretaría de Educación el 13 de mayo de 2022 en el link de transparencia-numeral 4. Planeación, presupuesto e informes– 4.8 Informes de la Oficina de Control Interno – Seguimiento a la Estrategia Anticorrupción:

A continuación, adjunto el link donde se encuentra publicado:

https://educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia/reportes-de-control-interno#b

Cordial saludo,



OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Sindy Paola Tunjano Lesmes 



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, PRIMER CUATRIMESTRE 2022.

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 2, establecido por la Secretaría de Educación del Distrito - SED para la vigencia 2022.

2. ALCANCE:

Verificar el cumplimiento y avance de las actividades formuladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC 2022 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 a 30 de abril de 2022.

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 2022 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 2022 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 2022.

Respecto a la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción de la SED 2022 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/transparencia-politicas-lineamientos-manuales-plan-anticorrupcion-atencion-ciudadano-paac

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 2022 versión 2, a cargo de la Oficina de Control Interno, el pasado 21 de abril de 2022 el Jefe de la Oficina remitió mediante memorando No I-2022-41611 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 2022:

5. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ACUMULADO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022 versión 2, establecido por la SED, está conformado por 52 actividades. A continuación, se detalla por componente, el número de actividades establecidas:

Tabla 1. Actividades establecidas por componente PAAC 2022 V2.

COMPONENTE	NÚMERO DE ACTIVIDADES
Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	8 *
Componente 2. Racionalización de Trámites	2
Componente 3. Rendición de Cuentas	10
Componente 4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	10
Componente 5.	11



Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	
Componente 6. Iniciativas Adicionales	11
TOTAL	52

Fuente: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2022 V2. Elaborado por equipo auditor.
* 25 riesgos de corrupción y 38 controles

En relación con el porcentaje de avance de ejecución del PAAC 2022 - este presentó un avance promedio del **27%** 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 V2 - 2022.

ACUMULADO VIGENCIA 2022		
COMPONENTE	Actividades	%
		Avance promedio
Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción.	8	12%
Componente 2. Racionalización de Trámites	2	10%
Componente 3. Rendición de Cuentas	10	32%
Componente 4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	10	20%
Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	11	51%
Componente 6. Iniciativas adicionales	11	37%
TOTALES	52	27%

Fuente. Soporte de dependencias. Elaborado por equipo auditor.

OBSERVACIONES

5.1. COMPONENTE 1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

Se observó que, de las 8 actividades definidas, 4 se encontraban programadas para presentar un avance en el primer cuatrimestre, 3 de ellas presentaron un avance del 33% y una no fue posible evidenciar el cumplimiento, la cual se detalla a continuación:

La Actividad 3.2 “Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción definitivo 2023 en la página web de la SED”, se encuentra programada para el primer cuatrimestre del 2022, por lo que se sugiere a la Oficina Asesora de Planeación verifique el periodo en que se va a realizar esta actividad y se realice la respectiva corrección.

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



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 y/o recomendaciones:

5.2.1 Riesgo 1: Posibilidad de favorecimientos en el pago de las nóminas y manipulación de éstas por parte de los funcionarios y contratistas para beneficio propio o de otros.

Actividad de Control 1: Los funcionarios de planta, contratistas y el (la) Jefe de la Oficina de Nómina, mensualmente revisan una muestra aleatoria de 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 notifican 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.

Recomendación: Se recomienda dentro del diseño del control diferenciar con claridad la evidencia de la ejecución de la actividad de control, de acuerdo con lo establecido en la Guía de administración de riesgos y diseño de controles V4.

5.2.2 Riesgo 3: 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 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 de la ejecución de la actividad de control e identificar la periodicidad del control, de acuerdo con lo establecido en la Guía de administración de riesgos y diseño de controles V4.

5.2.3 Riesgo No. 5: 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.

Actividad de Control 1: El jefe (a) de la Oficina de Servicio al Ciudadano y su equipo de trabajo semestralmente programan capacitaciones y socializaciones con los responsables de los trámites y servicios requeridos en el marco de la Ley de Transparencia y Código de Ética de la entidad, con el fin de promover las buenas prácticas y la transparencia en la prestación del servicio a través de los canales de atención de la SED (presencial, virtual y telefónico).

² Versión 4 de la Función pública.



En caso de no realizar las capacitaciones y socializaciones, el jefe (a) de la Oficina de Servicio al Ciudadano convocará a su equipo para cumplir con lo programado. Como evidencia de la ejecución del control quedan listados de asistencia, material del desarrollo de las socializaciones y capacitaciones, así como actas de trabajo de ser necesario.

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 la ejecución del control, teniendo en cuenta que es una actividad recurrente en la atención a la ciudadanía.

5.2.4 Riesgo 6: Posibilidad de generar el trámite de legalización de documentos con destino al Exterior sin el cumplimiento de los requisitos, en beneficio propio o de un tercero.

Actividad de control No 1: El jefe (a) de la Oficina de Servicio al Ciudadano y su equipo de trabajo semestralmente programan capacitaciones y socializaciones con los responsables de los trámites y servicios requeridos en el marco de la Ley de Transparencia y Código de Ética de la entidad, con el fin de promover las buenas prácticas y la transparencia en la prestación del servicio a través de los canales de atención de la SED (presencial, virtual y telefónico). En caso de no realizar las capacitaciones y socializaciones, el jefe (a) de la Oficina de Servicio al Ciudadano convocará a su equipo para cumplir con lo programado. Como evidencia de la ejecución del control quedan listados de asistencia, material del desarrollo de las socializaciones y capacitaciones, así como actas de trabajo de ser necesario.

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 la ejecución del control. Se recomienda que las actividades se realicen al inicio de la vigencia, toda vez que el objetivo de los controles es mitigar la posibilidad de que ocurra el riesgo identificado.

Actividad de control No 2: El funcionario responsable de la OSC cada vez que recibe una solicitud, desarrolla las actividades descritas en el procedimiento de Legalización de documentos para estudios en el exterior, con el fin de asegurar que se realicen todos los controles contemplados en el procedimiento. Adicionalmente, se realizarán monitoreos aleatorios y periódicos a una muestra de las solicitudes de gestión de legalización de trámites, con el fin de identificar posibles casos que incumplan con los requisitos.

En caso de identificar inconsistencias en los documentos no se realiza la gestión de la solicitud. Como evidencia se mantienen los registros de la ejecución del procedimiento.

Recomendación: Se recomienda dentro de diseño de control especificar la periodicidad del monitoreo aleatorio a una muestra de las solicitudes de gestión de legalización de trámites, tal como se menciona en el diseño del control.

5.2.5 Riesgo 7: 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 en acciones como alterar resultados o anticipar pagos a un tercero.

Actividad de control No 1: Los administradores de claves y usuarios de los sistemas de información, de acuerdo con la demanda, validan que la solicitud esté debidamente diligenciada en el formato “Reporte de novedades para acceso a medios de procesamiento de información”, aprobada por el jefe inmediato y sea acorde al perfil del usuario, rol y



competencia requeridos para el cargo del usuario solicitante para garantizar el acceso seguro a los sistemas de información. En caso de presentarse inconsistencias se devuelve la solicitud a través de correo electrónico y ticket. Como evidencia del control está el formato mencionado y el registro de la solicitud, en la Herramienta de gestión de servicios TIC.

Recomendación: Se recomienda incluir la periodicidad de la validación de la solicitud de acceso (mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral, etc) en la actividad de control.

Actividad de control No 2: Los profesionales encargados de la seguridad de la información, realizan una auditoria semestralmente 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 que las actividades se realicen al inicio de la vigencia, toda vez que el objetivo de los controles es mitigar la posibilidad de que ocurra el riesgo identificado.

5.2.6 Riesgo 8: Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficio en nombre propio o de un tercero, con el fin de obtener provecho en la asignación de proveedores para la atención de siniestros o recepción de adquisiciones en mal estado, o que no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas.

Actividad de control No 1: La directora de Dotaciones Escolares, y el equipo de calidad de la Dirección de Dotaciones Escolares realizarán 60 visitas aleatorias en total durante el año, para verificar la calidad de los bienes muebles a adquirir y entregar. En caso de evidenciar que los bienes no cumplen con la calidad exigida en las fichas técnicas, éstos no se recibirán y se exigirá al contratista el cambio. Esto se evidencia a través de actas de visita.

Recomendación: Estudiar y analizar la cantidad de visitas propuestas en la actividad de control sea más amplia o se realice aplicando una fórmula de muestreo, toda vez que se observa que las visitas se realizan por IED y no por los contratos, lo que permite concluir que 40 visitas es una muestra pequeña frente a la magnitud de contratos e IED.

En la Columna nombre del proceso y objetivo, se debe mencionar el nombre del proceso, toda vez que Infraestructura y Dotaciones Escolares es un subproceso. Las causas definidas son generales, deberían ser más específicas.

Revisar la actividad de control propuesta, toda vez que no previene que exista un acto de corrupción en la asignación del proveedor, toda vez que la misma se está realizando a los elementos recibidos y la descripción del control no está siendo claro en qué momento del proceso contractual se realiza la visita.

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: En la Columna nombre del proceso y objetivo, se debe mencionar el nombre del proceso, toda vez que Infraestructura y Dotaciones Escolares es un subproceso. Las causas definidas son generales, deberían ser más específicas.

Revisar la actividad de control definida, toda vez que no previene que exista un acto de corrupción en la asignación del proveedor, toda vez que la misma se esa realizando posterior a la selección del proveedor.

5.2.7 Riesgo 9: 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. 1: La Directora de Dotaciones Escolares realizarán un total de 12 sesiones de capacitación durante el año sobre la administración de bienes muebles en los niveles central, local e institucional. En caso de evidenciar la inasistencia de los invitados, se informará al jefe inmediato, a la Dirección Local de Educación y a la Dirección de Colegios. Con el fin de dar a conocer la normatividad vigente y el cuidado de los bienes al personal a cargo del inventario de nivel institucional. Como evidencia se tendrán en cuenta los listados de asistencia.

Recomendaciones: En la Columna nombre del proceso y objetivo, se debe mencionar el nombre del proceso, toda vez que Infraestructura y Dotaciones Escolares es un subproceso, revisar redacción y ortografía de la actividad de control.

Actividad de control No.2: La Directora de Dotaciones Escolares, realizará visitas presenciales o virtuales a nivel institucional, de acuerdo con los requerimientos de las Instituciones Educativas Distritales, para verificar la necesidad de elementos dotacionales que se requieren y hacer el levantamiento de necesidades en cada vigencia de acuerdo con las solicitudes, con el fin de identificar los elementos a adquirir de acuerdo con la necesidad. Como evidencia se tendrá las actas de visitas a las diferentes Instituciones Educativas Distritales.

Recomendaciones: En la Columna nombre del proceso y objetivo, se debe mencionar el nombre del proceso, toda vez que Infraestructura y Dotaciones Escolares es un subproceso, revisar redacción y ortografía de la actividad de control.

5.2.8 Riesgo 10: Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficio en nombre propio o de terceros en cualquiera de las fases del proceso contractual de un proyecto de obra de infraestructura

Recomendaciones: En la Columna nombre del proceso y objetivo, se debe mencionar el nombre del proceso, toda vez que Infraestructura y Dotaciones Escolares es un subproceso.



5.2.9 Riesgo 11: 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 No 1: Los funcionarios designados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, realizan la revisión mensual de los informes presentados por los apoderados externos de la Secretaría de Educación del Distrito, validando que las actuaciones procesales reportadas se encuentren actualizadas en el Sistema de Información de los Procesos Judiciales SIPROJ WEB, así como el cumplimiento de los términos de ley en la defensa judicial de la entidad. 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 o correos electrónicos de revisión de informes.

Observación: Teniendo en cuenta que, de acuerdo con el diseño del control, la periodicidad es mensual, no se evidenciaron soportes para abril de 2022, que evidenciara la validación y aprobación de las actividades de los apoderados para dar cumplimiento a cabalidad con la actividad de control en el cuatrimestre.

5.2.10 Riesgo 14: 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. 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 dentro del diseño del control la periodicidad de la ejecución de la actividad.

5.2.11 Riesgo 17: 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 No. 1: La Jefe de la Oficina de Apoyo precontractual con su equipo de trabajo desarrollará una capacitación semestral en temas de colusión, dirigida a quienes participan en los comités técnicos evaluadores, con la finalidad de dar a conocer los posibles hechos de colusión y evitar que se presenten en la Entidad. En caso de presentarse desviaciones en el cronograma o baja asistencia, se reprogramará una nueva sesión.

Recomendación: Dar cumplimiento total a la actividad de control se realice capacitación a todas las dependencias de la SED en cada semestre.

Actividad de Control No. 2: La Jefes de las Oficinas de Apoyo Precontractual y de Contratos, proyectarán semestralmente a sus equipos de trabajo un memorando sobre buenas prácticas para la validación de documentos presentados por los oferentes y posibles contratistas, con el propósito de brindar herramientas que coadyuven a la identificación de



documentos falsos, Como evidencia se presentará los memorandos emitidos. En caso de evidenciar la no proyección del memorando la Directora requerirá a las respectivas Jefes para subsanar dicha omisión.

Recomendación: Las actividades se realicen al inicio de la vigencia, toda vez que el objetivo de los controles es mitigar la posibilidad de que ocurra el riesgo identificado.

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.

Se recomienda incluir riesgos de corrupción para actividades de Movilidad Escolar y Programa de Alimentación Escolar.

5.3 COMPONENTE 2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Secretaría de educación del Distrito, diseñó la estrategia de racionalización de tramites en su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2022, incluyendo 2 trámites para racionalizar

La Oficina de Control Interno para el primer cuatrimestre revisó las evidencias para la racionalización de los 2 tramites a racionalizar evidenciando los soportes que dan cuenta de los avances para la actualización del trámite legalización de documentos para estudiar en el exterior, es importante, continuar con la atención a los requerimientos a los ciudadanos de forma ágil y sencilla priorizando el uso de canales electrónicos.

Se detalla avance para la eliminación del trámite de Movilidad Escolar para el acceso y permanencia se recomienda la permanente comunicación con los ciudadanos y grupos de interés con respecto a la forma de acceder al beneficio, toda vez que el Programa de Movilidad Escolar es de gran relevancia para la comunidad educativa que requiere ser informada de manera clara y oportuna.

Se recomienda identificar los requisitos para presentar la solicitud de modificación estructural de los trámites inscritos en el SUIT, de acuerdo con los protocolos establecidos por el DAFP

Las recomendaciones por parte de la OCI se realizan con el fin de contribuir a la mejora continua del componente de racionalización de trámites, desde su rol de evaluación y seguimiento independiente, sin embargo, es de aclarar que, aunque se observaron las evidencias que soportan el avance en la racionalización de los trámites registrados en el PAAC, es importante la comunicación permanente con los ciudadanos y grupos de interés con respecto a trámites de gran impacto para la Entidad como lo es el de movilidad escolar.

Por lo tanto, la Entidad ha tenido un avance promedio del 10% en su estrategia de racionalización de trámites para el primer cuatrimestre de la vigencia 2022

5.4 COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS

La Entidad tiene contemplado 10 actividades en el componente de estrategia de rendición de cuentas, con un avance promedio del 32% para el primer cuatrimestre de la vigencia 2022,



la Oficina de Control Interno realizó verificación de las evidencias aportadas por los responsables en cumplimiento con las actividades de:

- Publicación de informes en diferentes formatos y documentos orientados al balance de la gestión en el botón de transparencia: Se observaron las publicaciones orientadas al balance de la gestión en el enlace de transparencia en la página web de la Entidad, es importante continuar con la elaboración de apoyo audiovisual con el fin diversificar el lenguaje y los canales de comunicación a fin de brindar información de los resultados y avances de la gestión a ciudadanos a partir de la caracterización de los grupos de valor.
- Elaboración y publicación del documento correspondiente a la estrategia de rendición de cuentas de la entidad: Se observó el informe de rendición de cuentas para el sector educativo de Bogotá D.C vigencia 2021, con fecha de realización de febrero de 2022, Se recomienda continuar con los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía utilizando medios tecnológicos a fin de garantizar el acceso a la información pública y comunicar de forma clara y comprensible a todos los grupos de valor los resultados de la gestión de la SED.
- Generación y publicación de productos comunicativos relacionados a los resultados de la gestión institucional de la entidad: De acuerdo con las evidencias reportadas, para el primer cuatrimestre de la vigencia 2022 se detallan 39 boletines publicados en la página web de la Entidad, es importante continuar con la elaboración de apoyo audiovisual con el fin diversificar el lenguaje y los canales de comunicación a fin de brindar información de los resultados y avances de la gestión a ciudadanas y ciudadanos a partir de la caracterización de los grupos de valor.
- Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas para mostrar a la ciudadanía la información pertinente sobre la gestión de la SED en 2021: Se observó evidencia de realización de la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía el 18 de marzo de 2022, se recomienda visibilizar estos espacios haciendo uso de los medios audiovisuales, que, aunque se trasmite en los diferentes canales digitales de la SED no se encuentra visible en las lista de reproducción lo que dificulta su búsqueda

5.4. COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Con un avance promedio de 20,3% reportado, las actividades propuestas para el plan 2022 que presentan oportunidades de mejora en su reporte o ejecución son las siguientes:

Actividad 3.2 Realizar acompañamiento en la identificación y ejecución de las acciones de cualificación relacionadas con la prestación del servicio que hacen parte del Plan Institucional de Capacitación de la SED. Lo anterior, en el marco de los temas que giran alrededor de la “Vocación y Actitud de Servicio”, los "Protocolos de Atención presencia, virtual y telefónica".

Se modificó el avance presentado por la dependencia ya que es del 50% debido a que se llevaron a cabo dos (2) actividades de cuatro (4) programadas para el año.



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

Con un avance promedio de 51% reportado, las actividades propuestas para el plan 2022 que presentan oportunidades de mejora en su reporte o ejecución son las siguientes:

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, la resolución reglamentaria 1519 de 2020 y las recomendaciones de la Oficina de Control Interno.

Se deben tener en cuenta las recomendaciones hechas por la Oficina de Control Interno en el informe de Seguimiento al botón de transparencia para mantener la información disponible para la ciudadanía.

Actividad 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

Se debe firmar el autodiagnóstico por parte del jefe de la Oficina. Es necesario formalizar todos los documentos que son presentados.

5.6. COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES

Se tuvo un porcentaje de avance del 37%. Las actividades propuestas para el plan 2022 que presentan oportunidades de mejora en su reporte o ejecución son las siguientes:

Actividad 2.2 Promover la Socialización del Código de Integridad SED dentro de (6) mesas de participación

Se tenía una actividad programada para el periodo, pero no se llevó a cabo por falta de asistentes. Se recomienda reprogramar la sesión en los siguientes periodos para completar las socializaciones propuestas para el año.

5.8 ANÁLISIS DE OBSERVACIONES.

Mediante oficio I-2022-49390 del 12 de abril de 2022 se solicitó a los responsables las actividades del PAAC realizar las observaciones al seguimiento del primer cuatrimestre de 2022 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 2022, se observó en el mapa de riesgos vigencia 2022, un total 25 riesgos de corrupción asociados, los cuales cuentan con un total de 38 actividades de control así:

Tabla 3. Consolidado Mapa de Riesgos de Corrupción.

No. Riesgo	Riesgo	No. Actividad de Control	Controles con observación por diseño de control	Controles con observación por cumplimiento parcial a la actividad.
1	Posibilidad de favorecimientos en el pago de las nóminas y manipulación de éstas por parte de los funcionarios y contratistas para beneficio propio o de otros.	1	1	
2	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio con el fin de tramitar prestaciones sociales en pro de favorecer un tercero	1		
3	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	1	
4	Posibilidad de la expedición del acto administrativo de inscripción, ascenso o mejoramiento salarial, sin el lleno de los requisitos, para favorecer a un tercero (docente).	1		
5	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	1	
6	Posibilidad de generar el trámite de legalización de documentos con destino al Exterior sin el cumplimiento de los requisitos, en beneficio propio o de un tercero.	1	1	
6	Posibilidad de generar el trámite de legalización de documentos con destino al Exterior sin el cumplimiento de los requisitos, en beneficio propio o de un tercero.	2	1	
7	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 en acciones como alterar resultados o anticipar pagos a un tercero.	1	1	
7	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 en acciones como alterar resultados o anticipar pagos a un tercero.	2		
8	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficio en nombre propio o de un tercero, con el fin de obtener provecho en la asignación de proveedores para la atención de siniestros o recepción de adquisidores en mal estado, o que no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas	1	1	
8	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficio en nombre propio o de un tercero, con el fin de obtener provecho en la asignación de proveedores para la atención de siniestros o recepción de adquisidores en mal estado, o que no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas	2	1	
9	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	1	1	
9	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	1	
10	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficio en nombre propio o de terceros en cualquiera de las fases del proceso contractual de un proyecto de obra de infraestructura	1		
10	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficio en nombre propio o de terceros en cualquiera de las fases del proceso contractual de un proyecto de obra de infraestructura	2		
11	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
11	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		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

12	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		
12	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		
13	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para manipulación de los expedientes documentales de la entidad	1		
13	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		
14	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	1	
15	Posibilidad de manipular las decisiones de los procesos disciplinarios para beneficio particular o de un tercero	1		
16	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.	1		
16	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.	2		
16	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		
17	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		
17	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		
18	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.	1		
18	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		
19	Posibilidad de divulgar información incompleta, confusa e inoportuna a través de los medios y canales de competencia de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa-OACP- para beneficio de un tercero o para intereses particulares.	1		
19	Posibilidad de divulgar información incompleta, confusa e inoportuna a través de los medios y canales de competencia de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa-OACP- para beneficio de un tercero o para intereses particulares.	2		
20	Probabilidad de que el encargado del área registre inadecuadamente la información que se genera y procesa desde la oficina de Presupuesto para el beneficio de un tercero.	1		
21	Probabilidad de gestionar el pago de una Cuenta por Pagar a favor de un tercero incumpliendo los requisitos legales y /o los procedimientos vigentes, mediante el uso del poder por acción u omisión.	1		
22	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio en nombre propio o de un tercero con el fin de asignar beneficios del Programa Reto a la U para favorecer a un tercero.	1		
23	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio en nombre propio o de un tercero con el fin de destinar recursos de las experiencias en Justicia Escolar restaurativa -JER- , en procesos diferentes en las Instituciones Educativas Distritales seleccionadas, para beneficio propio o de un tercero.	1		
24	Posibilidad de dilación y/o uso indebido de las decisiones en los procesos administrativos sancionatorios para beneficio de un particular y/o tercero	1		
25	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		
Total		38	11	1

Elaborado por equipo auditor.

De acuerdo con la tabla anterior, los diferentes procesos de la SED acumularon en el primer cuatrimestre de 2022 un 99% (37) de cumplimiento frente a la totalidad de actividades de control programadas para el periodo y el 29% (11) tienen sugerencias frente al diseño del control.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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 2022, obtuvo un porcentaje acumulado de avance promedio del 27%.

7.2 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Para el primer cuatrimestre 2022, se observó un cumplimiento de 37 controles, 1 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: 13/05/2022

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

Revisó y aprobó

OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno