



FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SISTE

Responsable: Oficina Asesora de Control Interno

Mapa de Riesgos de Corrupción			Cronograma MRC		Acciones	
Causa	Riesgo	Control	Elaboracion	Publicacion	Efectividad de los Controles	Acciones adelantadas
1. Desconocimiento de las políticas de manejo de información	USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN (Posibilidad de que se acceda, manipule y/o divulgue sin autorización la información privilegiada o de reserva que se origine, suministre o custodie en la Agencia ITRC)	1. Implementar la Política de Confidencialidad, Integridad, Conflicto de Intereses y Tránsito Documental.	1. Primero, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2016	16/05/2016	Los Controles realizados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la valoración de los controles, y en relación con la tabla de calificación se encuentra entre 1 Y 2, (51 a 100).	1. Se implementó la política de confidencialidad, integridad, Conflicto de Intereses y Tránsito Documental 2. Sensibilizar al servidor público de la Agencia sobre el manejo y uso de la información institucional. 3. Sensibilizar a los servidores públicos de la Agencia en materia de ética y Buen Gobierno 4. Informar a Control Disciplinario Interno de la Agencia ITRC a través de informe de queja sobre los casos de uso indebido de la información que suceden en la Agencia. 5. Asegurar que la información misional de la Agencia ITRC, tenga el visto bueno o verificación previa de la Dirección General y/o Subdirector de Investigaciones Disciplinarias.
No se evidencia causa No. 5	USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN (Posibilidad de que se acceda, manipule y/o divulgue sin autorización la información privilegiada o de reserva que se origine, suministre o custodie en la Agencia ITRC)	5. Asegurar que la información misional de la Agencia ITRC, tenga el visto bueno o verificación previa de la Dirección General y/o Subdirector de Auditoría y Gestión del Riesgo y/o Subdirector de Investigaciones Disciplinarias	5. Primero, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2016	16/05/2016		
4. Desconocimiento de los derechos fundamentales de los ciudadanos que puede derivar en la publicación de información que atente contra su buen nombre, honra u otros derechos	USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN (Posibilidad de que se acceda, manipule y/o divulgue sin autorización la información privilegiada o de reserva que se origine, suministre o custodie en la Agencia ITRC)	4. Informar a Control Disciplinario Interno de la Agencia ITRC a través de informe de queja sobre los casos de uso indebido de la información que suceden en la Agencia.	4. Primero, segundo y/o tercer cuatrimestre de la vigencia 2016	16/05/2016		
3. Desconocimiento en el manejo de las herramientas de análisis existentes	IMPOSICIÓN O DIRECCIONAMIENTO DE LAS INSPECCIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS A EJECUTAR POR LA SAGR	3. Segregación de funciones en procedimientos, alineadas con lo establecido en el manual de funciones de la Agencia	3. Primer cuatrimestre del año 2016	16/05/2016	Los Controles realizados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la valoración de los controles, y en relación con la tabla de calificación se encuentra entre 1 Y 2, (51 a 100).	1. Ejecución y documentación de las diferentes Mesas de direccionamiento estratégico (MDE) establecidas en el procedimiento 2. Ejecución y documentación de entrevistas para el análisis de riesgos (macro evaluación) 3. Revisión periódica de los procedimientos y del cumplimiento de las responsabilidades asignadas en estos 4. Ejecución y documentación del Comité de Riesgos y seguimiento a las fases de inspección en software de planeación. 6. Ejecución de sesiones de entrenamiento en los software de la SAGR según necesidad. 7. Ejecución y documentación de la Mesa de Direccionamiento Operativo (MDO) 8. Ejecución y documentación de las Mesas de coordinación
8. Falta de actividades de verificación del hilo conductor del tema y de las fuentes desde donde se originó el problema	IMPOSICIÓN O DIRECCIONAMIENTO DE LAS INSPECCIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS A EJECUTAR POR LA SAGR	8. Mesas de coordinación periódicas en las que de requerirse, se trabaja en los objetivos de las herramientas e instrumentos empleados en los procedimientos y se reporta periódicamente el desarrollo de las inspecciones	Primero, segundo y tercer cuatrimestre del año 2016	16/05/2016		
1. Falta de alertas y puntos de control que asegure la entrega oportuna de los documentos insumo	MANIPULACIÓN DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE INSPECCIÓN Y CONCRETAR LAS INSPECCIONES PRIORIZADAS EN EL PAI	1. Definición de cronograma para el análisis de riesgos	Primer cuatrimestre de la vigencia 2016	16/05/2016	Los Controles realizados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la valoración de los controles, y en relación con la tabla de calificación se encuentra entre 1 Y 2, (51 a 100).	1. Definición de cronograma para el análisis de riesgos 2. Seguimiento al cumplimiento oportuno de los tiempos establecidos en los cronogramas (Documentos Análisis de Tendencias, Diagnóstico por Eje Temático, Análisis Estratégico) 3. Modificación de los tiempos planeados previa presentación de solicitud justificada y debidamente soportada a la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo 4. Asignación de responsabilidad para la revisión del cumplimiento de los controles definidos en los procedimientos. 5. Definición en procedimientos de información mínima a solicitar, para que esta se realice de manera oportuna 6. Asignación formal de equipo con personal que cuenta con experiencia y nivel jerárquico superior a los equipos de inspección, para el desarrollo del análisis de riesgos y correspondiente formulación del PAI 7. Ejecución de comité de riesgos para verificar avances en la priorización
Ausencia de claridad en los objetivos de las herramientas e instrumentos empleados en el procedimiento de gestión de riesgos	MANIPULACIÓN DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE INSPECCIÓN Y CONCRETAR LAS INSPECCIONES PRIORIZADAS EN EL PAI	3. Modificación de los tiempos planeados previa presentación de solicitud justificada y debidamente soportada a la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo	Primero, segundo y/o tercer cuatrimestre de la vigencia 2016	16/05/2016		
2. Prueba de recorrido no alineada con lo dispuesto en el PI 3. Falta de claridad en el objetivo y alcance de los análisis a efectuar 4. Problemas con la integridad y aseguramiento de la evidencia 5. Definición errónea de los arboles de riesgos de la inspección 6. Modificación del plan de trabajo aprobado por la SAGR	DIRECCIONAMIENTO DE LAS PRUEBAS DE LAS INSPECCIONES	2. Mesa de Direccionamiento Operativo (MDO) para verificar hilo conductor y desarrollo del asunto a inspeccionar 3. Mesas de seguimiento y actividades de revisión según lo dispuesto en el ciclo de inspección. 4. Seguimiento desde la SAGR al cumplimiento del plan de trabajo establecido 5. Verificación del Coordinador de inspección a la suficiencia de las pruebas ejecutadas y a la evidencia que las soporta 6. Registros de plan de trabajo con visto bueno del equipo de inspección y del coordinador en señal de aprobación (previo a la salida a campo)	2, 3, 5, 6. Primero, segundo y/o tercer cuatrimestre de la vigencia 2016 (Por inspección, una vez alcance dicho punto en el procedimiento)	16/05/2016	Los Controles realizados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la valoración de los controles, y en relación con la tabla de calificación se encuentra entre 1 Y 2, (51 a 100).	1. Mesa de direccionamiento táctico (MDT) para entender el asunto a inspeccionar 2. Mesa de Direccionamiento Operativo (MDO) para verificar hilo conductor y desarrollo del asunto a inspeccionar 3. Mesas de seguimiento y actividades de revisión según lo dispuesto en el ciclo de inspección 4. Seguimiento desde la SAGR al cumplimiento del plan de trabajo establecido 5. Verificación del Coordinador de inspección a la suficiencia de las pruebas ejecutadas y a la evidencia que las soporta 6. Registros de plan de trabajo con visto bueno del equipo de inspección y del coordinador en señal de aprobación (previo a la salida a campo)
1. Desalineación entre el producto y el objetivo del análisis	MANIPULACIÓN, FILTRACIÓN O SOLICITUD DESAUTORIZADA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LAS ENTIDADES	Bodega de datos para la información de la SAGR	Primer y segundo cuatrimestre de la vigencia 2016	16/05/2016	Los Controles realizados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la valoración de los controles, y en relación con la tabla de calificación se encuentra entre 1 Y 2, (51 a 100).	1. Bodega de datos para la información de la SAGR 2. Políticas de seguridad de la Agencia ITRC en la SAGR 3. Informe de gestión de la información con monitoreo de permisos para el repositorio de información física y electrónica de la SAGR 4. Definición en procedimientos de los canales autorizados para las solicitudes de información durante las inspecciones
Falta de competencias para elaborar el análisis	MANIPULACIÓN, FILTRACIÓN O SOLICITUD DESAUTORIZADA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LAS ENTIDADES	Políticas de seguridad de la Agencia ITRC en la SAGR	Primero, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2016	16/05/2016		5. Validación de las solicitudes de información realizadas mediante oficio durante el trabajo de campo contra el soporte correspondiente (plan de trabajo o justificación válida) 6. Monitoreo administrativo a las conexiones VPN realizadas con las


3. Omisión de los canales establecidos formalmente para la solicitud de información 4. Fallas en el aseguramiento de la información entregada por las entidades	MANIPULACIÓN, FILTRACIÓN O SOLICITUD DESAUTORIZADA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LAS ENTIDADES	3. Informe de gestión de la información con monitoreo de permisos para el repositorio de información física y electrónica de la SAGR 4. Definición en procedimientos de los canales autorizados para las solicitudes de información	cuatrimestre de la vigencia 2016 3 y 4. Primero, segundo y/o tercer cuatrimestre de la vigencia	16/05/2016		Entidades 7. Asignación de la responsabilidad de administración y monitoreo de los inventarios de información de las inspecciones y sobre los responsables de efectuarla 8. Revisión periódica al cumplimiento de los lineamientos para la gestión de permisos en el repositorio digital y verificación de archivo y estructuración de la información en el expediente
1. Falta de coherencia entre pruebas, evidencias, información, riesgo y control 2. Problemas con la integridad y aseguramiento de la evidencia 3. Falta en la redacción de informes de funciones de la persona que elabora y aprueba los informes de las inspecciones 5. Falta en la inclusión de evidencias relevantes para el objetivo de la inspección en el informe	ALTERACIÓN INTENCIONAL DE LOS INFORMES DE INSPECCIÓN, EN SUS HALLAZGOS Y/O EVIDENCIAS	1. Asignación de responsable de revisión de resultados de inspección (papeles de trabajo) con información reflejada en el informe de la inspección 2. Levantamiento de información en actas y por mínimo dos inspectores 3. Registro de modificaciones del Informe solicitadas por la SAGR al Coordinador 4. Ayudas de memoria suscritas por la Subdirección para la mesa de aclaraciones sostenida con las Entidades 5. Inclusión de concepto respuesta dado a los informes por las entidades en la versión final del documento	1, 3, 4 y 5. Primero, segundo y/o tercer cuatrimestre del año 2016 (Por inspección, una vez alcance dicho punto en el procedimiento)	16/05/2016	Los Controles realizados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la valoración de los controles, y en relación con la tabla de calificación se encuentra entre 1 Y 2, (51 a 100).	1. Asignación de responsable de revisión de resultados de inspección (papeles de trabajo) con información reflejada en el informe de la inspección 2. Levantamiento de información en actas y por mínimo dos inspectores 3. Registro de modificaciones del Informe solicitadas por la SAGR al Coordinador 4. Ayudas de memoria suscritas por la Subdirección para la mesa de aclaraciones sostenida con las Entidades 5. Inclusión de concepto respuesta dado a los informes por las entidades en la versión final del documento 6. Mesa de integración de la inspección para presentar las evidencias y concluir de manera conjunta los elementos del informe de inspección 7. Revisión muestral de la subdirección a los papeles de trabajo que soportan el informe
No tramitar o no dar respuesta a las quejas, reclamos, o derechos de petición, en beneficio propio o de un tercero	INCUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES O NO DAR TRÁMIT	2. Control mediante la herramienta SIGII 3. Apertura de la investigación 4. Promoción de los canales dispuesto para denuncia ciudadana	Primero, segundo y/o tercer cuatrimestre de la vigencia Vigencia 2016	16/05/2016	Los Controles realizados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la valoración de los controles, y en relación con la tabla de calificación se encuentra entre 1 Y 2, (51 a 100).	1. Iniciar las acciones del caso contra el funcionario que incumple los términos legales o no da respuesta 2. Llevar a cabo controles mediante la herramienta SIGII 3. Verificar la apertura de la investigación 4. Promover la denuncia ciudadana a través de los canales dispuesto para este fin
Indebida notificación violación Violación cadena de custodia	VIOLACIÓN A LA RESERVA LEGAL, AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES EN BENEFICIO PROPIO O DE UN TERCERO Y PERDIDA O ALTERACIÓN PRUEBAS	1. Directivas para el manejo de la información y su confidencialidad 2. Notificaciones de acuerdo con los términos establecidos en la Ley 3. Protocolo Cadena de Custodia	Primero, segundo y/o tercer cuatrimestre de la vigencia Vigencia 2016	16/05/2016	Los Controles realizados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la valoración de los controles, y en relación con la tabla de calificación se encuentra entre 1 Y 2, (51 a 100).	1. Establecer protocolos y directivas para el manejo de la información y su confidencialidad 2. Notificar de acuerdo con los términos establecidos en la Ley 3. Protocolo Cadena de Custodia y documentar procedimiento
Vencimientos de los términos en los trámites que se adelantan ante la Oficina Asesora Jurídica, con la finalidad de favorecer o perjudicar a un tercero.	DECISIONES AJUSTADAS A INTERESES PARTICULARES	. Control de documentos tramitados por la OAJ	Primer cuatrimestre de la vigencia 2016.	16/05/2016	Los Controles realizados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la valoración de los controles, y en relación con la tabla de calificación se encuentra entre 1 Y 2, (51 a 100).	1. Establecer cuadro de control de los documentos que deban ser tramitados por la OAJ, indicando la fecha de ingreso y estableciendo el plazo máximo para dar respuesta. 2. Efectuar revisión por parte del jefe de la oficina sobre las decisiones y documentos tramitados por los gestores de la OAJ. 3. Atender los lineamientos del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Agencia ITRC 4. Realizar las respectivas sesiones del comité de conciliación y representación judicial
2. Vencimiento de los términos de los procesos judiciales e inadecuada defensa por dolo del responsable 3. Falta de controles o acciones al interior de la Agencia frente al incumplimiento injustificado de los términos. 4. Acciones tendientes a favorecer a un particular o servidor público por intereses del funcionario de la OAJ	DECISIONES AJUSTADAS A INTERESES PARTICULARES	2. Efectuar revisión por parte del jefe de la oficina sobre las decisiones y documentos tramitados por los gestores de la OAJ. 3. Atender los lineamientos del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Agencia ITRC. 4. Realizar las respectivas sesiones del comité de conciliación y representación judicial	2, 3 y 4. Primero, segundo y tercer cuatrimestre del año 2016	16/05/2016	Los Controles realizados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la valoración de los controles, y en relación con la tabla de calificación se encuentra entre 1 Y 2, (51 a 100).	1. Establecer cuadro de control de los documentos que deban ser tramitados por la OAJ, indicando la fecha de ingreso y estableciendo el plazo máximo para dar respuesta. 2. Efectuar revisión por parte del jefe de la oficina sobre las decisiones y documentos tramitados por los gestores de la OAJ. 3. Atender los lineamientos del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Agencia ITRC 4. Realizar las respectivas sesiones del comité de conciliación y representación judicial
						1. Remitir Queja a Control Disciplinario Interno

1. Modificación indebida de la base de datos 2. Sobornos 3. Presiones externas o internas 4. Amiguismo	MANIPULACIÓN DE CERTIFICACIONES	1. Queja a Control Disciplinario Interno de la Secretaría General de la Agencia ITRC 2. Certificaciones verificando las bases de datos 3. Verificaciones de los soportes de la hoja de vida 4. Suministrar en las certificaciones datos de contacto en la Agencia ITRC para facilitar la verificación de la información 5. Consulta de históricos para salarios y cargos	Primero, segundo y tercer cuatrimestre del año 2016	16/05/2016	Los Controles realizados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la valoración de los controles, y en relación con la tabla de calificación se encuentra entre 1 Y 2, (51 a 100).	2. Generar las certificaciones verificando las bases de datos de GTH 3. Revisar los soportes de la hoja de vida 4. Proporcionar, en la certificación, datos de contacto en la Agencia ITRC para la verificación de la información 5. Consulta de históricos para salarios y cargos
1. Recibir novedades que no cumplen con los requisitos establecidos 2. Pérdida intencional de documentos soporte de las novedades 3. Incluir novedades ficticias, ajustadas o adicionales para favorecer algún servidor	MANIPULACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA	1. Queja a Control Disciplinario Interno de la Secretaría General de la Agencia ITRC 2. Liquidación de la nómina ajustada a los procedimientos internos y legales	Primero, segundo y tercer cuatrimestre del año 2016	16/05/2016	Los Controles realizados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la valoración de los controles, y en relación con la tabla de calificación se encuentra entre 1 Y 2, (51 a 100).	1. Remitir Queja a Control Disciplinario Interno 2. Verificar que la liquidación de la nómina se efectúe de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente
Bajo número de servidores públicos para atender el alto volumen de documentos recibidos.	DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	Procedimientos de "Gestión Documental" socializados.	Primer Cuatrimestre del año 2016	16/05/2016	Los Controles realizados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la valoración de los controles, y en relación con la tabla de calificación se encuentra entre 1 Y 2, (51 a 100).	1. Sensibilizar en el cumplimiento de los procedimientos de "Gestión Documental" a los funcionarios y contratistas encargados del manejo y custodia del archivo y la gestión documental de la Agencia ITRC. 2. Participar en sensibilizaciones internas o externas sobre el manejo y custodia de los documentos y de la información.
Inadecuado control a la programación de PAC	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	Cuentas tramitadas para pago programadas	Primero, segundo y tercer cuatrimestre del año 2016	16/05/2016	Los Controles realizados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la valoración de los controles, y en relación con la tabla de calificación se encuentra entre 1 Y 2, (51 a 100).	1. Verificar que las cuentas tramitadas para pago se encuentren programadas. 2. Verificar la modificación del plan de pagos de acuerdo al instructivo establecido en el SIG.
Inexactitudes o inconsistencias en la documentación de soporte de los procesos de selección (Justificación, análisis del mercado, definición de perfiles, criterios de evaluación, etc), generado direccionamiento de los mismos.	ESTUDIOS PREVIOS Y/O PLEGOS DE CONDICIONES SUPERFICIALES, O MANIPULADOS EN BENEFICIO DE UN TERCERO EN PARTICULAR, O HECHOS A LA MEDIDA DE UN PROPONENTE.	Documentación que soporta todos los procesos de selección y verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia	Primero, segundo y tercer cuatrimestre del año 2016	16/05/2016	Los Controles realizados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la valoración de los controles, y en relación con la tabla de calificación se encuentra entre 1 Y 2, (51 a 100).	Revisar la documentación que soporta todos los procesos de selección y verificar su inclusión en el Plan de Adquisiciones, aprobado por la Agencia para la vigencia.
Tráfico de influencias en la selección de contratistas o suministro de información relacionada con el proceso de selección, por fuera de los mecanismos de publicidad establecidos en ley, con el fin de beneficiar a terceros	TRÁMITE DE PROCESOS DE SELECCIÓN DIRECCIONADOS HACIA UN TERCERO O TRAMITADOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS EXIGIDAS EN LA LEY.	Modalidades de selección coordinadas con todas las dependencias, canalizando la información por los medios dispuestos en la norma.	Primero, segundo y tercer cuatrimestre del año 2016	16/05/2016	Los Controles realizados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la valoración de los controles, y en relación con la tabla de calificación se encuentra entre 1 Y 2, (51 a 100).	Adelantar cada una de las modalidades de selección, de forma coordinada con todas las dependencias, y canalizando toda la información por los medios dispuestos en la norma.
Deficiencias en la evaluación de las propuestas presentadas en las diferentes modalidades de selección, o acceder a presiones inusuales para la elaboración de contratos o documentos, sin atender las formalidades de ley	CONTRATACIÓN CON PERSONAS NO IDÓNEAS, O CON PROPONENTES QUE NO CUMPLAN CON LAS CALIDADES EXIGIDAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA AGENCIA	Documentación generada en el proceso de contratación cumpliendo con todos los requisitos exigidos para cada una de las modalidades de selección.	Primero, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2016	16/05/2016	Los Controles realizados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la valoración de los controles, y en relación con la tabla de calificación se encuentra entre 1 Y 2, (51 a 100).	Elaborar de forma responsable toda la documentación generada en el proceso de contratación, cumpliendo con todos los requisitos exigidos para cada una de las modalidades de selección.

Observaciones: La Oficina Asesora de Control Interno, realiza el seguimiento pertinente, de acuerdo a lo exigido en el decreto 124 del 26 de enero de 2016, Art. 2.1.4.6 "Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y cumplimiento de las orientaciones y obligaciones respectivas, y publicadas en la página Web de la entidad. En esta segunda revisión comprendida durante el periodo Mayo 01 - Agosto 31, la revisión se efectuó por lo en (Página Web, Intranet), para la siguiente revisión que se efectuara a corte del 31 de Diciembre de 2016 se continuara con el seguimiento y verificación del cumplimiento del 100% de las tareas faltantes, de acuerdo a la:

Fecha: 12/09/2016

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PE01-GES-PR012- FT06	Versión	1	Fecha de Emisión	
Calle 93B No. 16-47 - 5to piso PBX +57 1 3907000 Bogotá - Colombia www.mincogov.co					
					

**AA INTEGRADO DE GESTIÓN
SIG**

ajuste (acciones adelantadas)	Observaciones
<p>1. Se encuentra implementada la política de confidencialidad, integridad, Conflicto de intereses y Transito Documental, en la UAE Agencia ITRC, a partir del 4 de febrero de 2013, y publicado en el Sistema Integrado de Gestión, de la Entidad.</p> <p>2. Se realizaron las sensibilizaciones, correspondientes y oportunas a todos los servidores públicos de la Agencia sobre el manejo y uso de la información institucional por parte del área de comunicaciones, a través de la página Intranet.</p> <p>3. Anualmente se realiza la sensibilización a todos los servidores públicos de la Agencia, actividad hecha en el mes de diciembre. En la Intranet de la Entidad, se encuentran los registros fotográficos donde se evidencia la realización de la socialización.</p> <p>4. La oficina de Control Interno Disciplinario, es la encargada de adelantar los trámites correspondientes frente a las quejas interpuestas relacionados con los funcionarios de la entidad, ya sea por el uso indebido de la información o por cualquier otro motivo que atente contra los principios y ética de la entidad, y amerite su correcta investigación.</p> <p>5. Toda información emitida por parte de las áreas Misionales, en este caso la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias, se encuentra con el visto bueno y aprobación por parte del Subdirector de SID, y posteriormente con firma de la Director general de la UAE Agencia ITRC, toda la documentación se encuentra reflejada en la herramienta SIGII, como trazabilidad de la información.</p>	<p>La oficina Asesora de Control Interno, después de realizar el seguimiento correspondiente, evidencia que se encuentra en proceso de avance en su totalidad de las acciones adelantadas y reportadas por cada una de las Oficinas que informaron la gestión ejecutada, dentro del periodo verificado.</p>
<p>1. Se reportó por parte de la SAGR, la evidencia de las diferentes mesas de direccionamiento realizadas a las entidades vigiladas, (Col juegos y Dian), realizadas en la fecha según acta, del día 4 de agosto de 2016. Se ha adelantado la acción correspondiente.</p> <p>2. El día 8 de septiembre de 2016, (Macro evaluación UGPP), realizado a la entidad vigilada.</p> <p>3. Esta acción se evidencia la revisión periódica de los procedimientos y del cumplimiento de las responsabilidades asignadas, se envió correo por parte de la OAP a la SAGR, enviado el 29 de abril, donde se trata el tema de las recomendaciones presentadas por el grupo de Mejoramiento, en el ejercicio realizado por los funcionarios de SAGR en el 2015, con el acompañamiento del Dr. Herbert Romero, Asesor misional de la Dirección.</p> <p>4. Para la documentación del Comité de Riesgos, se evidencia Acta de comité No. 2, realizado el 13 de enero de 2016, con la participación de la Director general de la agencia, Subdirectora de SAGR, Subdirector de SID, Coordinador de GIT de la DIAN y de Col juegos, como invitados, y jefe de la OAP como invitado, acción adelantada, y evidencia presentada.</p> <p>5. Para la ejecución de análisis de la información en Software especializado y seguimiento a las fases de inspección en software de Planeación, se realizó análisis de información, donde se evidencia los respectivos seguimientos, en el aplicativo SGDEI.</p> <p>6. Las ejecuciones de sesiones de entrenamiento en los Software, de la SAGR, de acuerdo a la necesidad, se realizó el 22/07/2016, el tema a tratar: "Entrenamiento SGDEI", con fecha de 13/07/2016, se realizó "Entrenamiento Enterprise Archites", donde se evidencia el adelanto de la acción reportada por parte de la SAGR.</p> <p>7. Se evidencia ayuda de memoria del 31 de agosto de 2016, donde se trata tema de Direccionamiento Operativo (MPO) donde la coordinación de GIT para col juegos realizó.</p> <p>II. RIESGO: Manipulación de los tiempos establecidos para estudiar las necesidades de inspección y concretar las inspecciones priorizadas en el PAI.</p>	<p>Para la siguiente revisión se verificará que los controles implementados tengan un impacto más alto, con el fin de contrarrestar el riesgo presentado.</p>
<p>1. La SAGR, anexa como evidencia de la acción adelantada, correo institucional enviado, con el fin de incluir cronograma tareas grupo análisis, para la realización, en última versión del cronograma de tareas asignadas al grupo, para que de acuerdo con las fechas allí establecidas dar cumplimiento a los compromisos fijados.</p> <p>2. La SAGR realiza seguimiento del estado de avance lineal de las inspecciones, envían cuadro donde está compuesto de avance ponderado, última actividad completa, fecha de terminación, fecha de inicio y fin planeada, duración esperada, alertas. Esto con el fin de dar cumplimiento oportuno de los tiempos.</p> <p>3. Se evidencia mediante correo institucional, donde se informa sobre los tiempos para realizarse en el tiempo indicado. Con este propósito buscan que los tiempos se respeten para no alterar el ya estimado y programado.</p> <p>4 y 5. Responsabilidad asignada por manual de funciones en la SAGR, al gestor de fortalecimiento Institucional. Alertas de monitoreo presentadas periódicamente en mesas de coordinación.</p> <p>6. En el sistema SIG de la UAE Agencia ITRC, se encuentra "Guía para el establecimiento, del contexto y análisis del Riesgo Institucional, con fecha de emisión del 15/06/2016, versión 5. En el punto 4, numeral b) "Tipos de información mínimos a considerar para la Planeación de Riesgos institucionales". Cumplimiento acción adelantada.</p> <p>III. RIESGO: DIRECCIONAMIENTO DE LAS PRUEBAS DE LAS INSPECCIONES</p>	<p>La oficina de la SAGR, ha adelantado las acciones necesarias que permitan establecer las diferentes actividades que establezcan los objetivos pertinentes a todos los planteamientos observados en el avance.</p>
<p>1. Mesa de direccionamiento táctico (MDT), para entender el asunto a inspeccionar, se anexa ayuda de Memoria (Mesa de direccionamiento Táctico), inspección 17-07-03-03-42 "cobro col juegos", donde se agendó la presentación análisis situacional de cobro, realizado el día 11 de julio de 2016.</p> <p>2. El desarrollo es el mismo que el establecido en la acción 7 riesgo 1.</p> <p>3. El desarrollo es el mismo que las mesas de coordinación esquemas en el riesgo 1 punto 8.</p> <p>4. Para el seguimiento desde la SAGR, al cumplimiento del plan de trabajo establecido, se efectúa a través del SGDEI, por cada una de las inspecciones, evidencia realizada a la inspección Ordinaria 62, con el grupo GIT de Col juegos.</p> <p>5. En las inspecciones vigentes, aún no se ha llegado a la etapa de cierre de trabajo de campo, por lo cual no se</p> <p>IV. RIESGO: MANIPULACIÓN, FALSIFICACIÓN O SOLICITUD DESAUTORIZADA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LAS ENTIDADES</p>	<p>Se evidencia adelanto en las acciones implementadas, con el fin de contrarrestar los posibles riesgos de corrupción que se puedan presentar.</p>
<p>1. Se evidencia soporte de correo institucional enviado al Dr. Carlos Alberto sereno, como Coordinador GIT de análisis, con el asunto: Informe de seguimiento a actividades: Bodega de datos - PQRS.</p> <p>2. Las actividades desarrolladas en la SAGR, responden a las políticas establecidas por la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información de la ITRC, actividad que se monitorea principalmente por el líder TIC de la SAGR.</p> <p>3. Se evidencia oficio enviado por el Líder temático en</p>	<p>La oficina de la SAGR, ha adelantado las acciones necesarias que permitan establecer las diferentes actividades que establezcan los objetivos pertinentes a todos los planteamientos</p>

<p>tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad e la información, dirigida a la Dra. Marcela Moncada Becerra, con asunto: Informe de monitoreo y seguimiento de la información digital almacenada en las unidades de red compartidas - Julio 2016. se anexa informe enviado por el líder temático de tecnologías de la información.</p> <p>4. Para la definición en procedimientos de los canales autorizados para la solicitud de información durante las inspecciones, se presenta por parte de la SAGR.</p>	<p>observados en el avance presentado.</p>
<p>REVISIÓN DE INFORMES DE INSPECCIÓN, EN SUS Hallazgos y/o EVIDENCIAS</p> <p>1. Para la asignación de responsable de la revisión de resultados de inspección (papeles de trabajo). Esta acción fue suscrita en la SAGR, por cuanto la revisión se concentró en el Coordinador y específicamente en la actividad de validación que se efectúa junto con el equipo, en la mesa de trabajo denominada MESA DE INTEGRACIÓN. A la fecha las inspecciones en curso no han alcanzado el punto del procedimiento en el cual se desarrolla esta actividad.</p> <p>2. Para el levantamiento de la información en actas y por mínimo dos inspectores, se evidencia mediante ayuda de memoria realizado el 13 de octubre de 2016, en la oficina de cobro de col juegos, cuya agenda es Verificación de la elaboración y liquidación del recibo de pago, participando de la reunión, con una profesional del área de cobro de col juegos. En la más reciente actualización del procedimiento de valoración de riesgos, en la sección de lineamiento, se modificó los parámetros para la recolección de información, bajo el entendido que la capacidad operativa de la subdirección en cada una, la entidad es reducida y por lo tanto la recolección de información podrá ser efectuada por uno o más inspectores.</p> <p>3. Registro de modificaciones del informe solicitado por la SAGR al Coordinador, se evidencia que se realizó el día 27 de julio de 2016 correo institucional enviado por parte de la funcionaria de la SAGR a el coordinador del GIT con el ánimo de corregir el Informe de inspección 35, se verifica la acción adelantada, y verificación del seguimiento realizado al proceso en mención.</p> <p>4. Ayudas de memoria suscritas por la subdirección, para la mesa de aclaraciones sostenida por las entidades. se evidencia ayuda de memoria del 27 de abril de 2016, donde se agenda: Mesa de aclaraciones de la Inspección 170700-03-33, acciones adelantadas por la SAGR.</p> <p>5. Inclusión de concepto respuesta dado a los informes por las entidades en la versión final del documento. se evidencia en el documento.</p>	<p>La oficina de la SAGR, ha adelantado las acciones necesarias que permitan establecer las diferentes actividades que establezcan los objetivos pertinentes a todos los planteamientos observados en el avance presentado</p>
<p>1. La oficina encargada de recibir las quejas, remite al profesional responsable de recepción y dar el trámite que indica la Ley frente a la inquietud interpuesta en la queja. De lo contrario al no realizar el trámite pertinente, se hará la investigación y sanción al profesional responsable de realizar la investigación, frente a la inquietud realizada.</p> <p>2. En la herramienta SIGII, queda allí registrada el paso a paso y evidencia la trazabilidad de la información, como punto de control.</p> <p>3. Se encuentran evidenciados en la Herramienta SIGII, y el auto físico que reposa en el archivo general interno de la UAE Agencia ITRC.</p> <p>4. En la página Web, se encuentran los canales que facilitan al público interponer la queja o quejas que sean pertinentes. (Línea gratuita Nacional 018000123004, @AgenciaITRC, contactenos@itrc.gov.co).</p>	<p>A través de la herramienta SIGII, se establece los diferentes procesos y se evidencia la trazabilidad de la información, esta herramienta está diseñada de acuerdo a las necesidades de la entidad, y refleja cada uno de las acciones adelantadas frente a las gestiones disciplinarias iniciadas y finalizadas en la entidad.</p>
<p>1. Todo funcionario cuando ingresa a la entidad, debe firmar el formato: "Compromiso de Confidencialidad, Integridad de la Información, conflicto de intereses y transito documental", evidencia reposa en cada una de las hojas de vida de los funcionarios.</p> <p>2. Se notifica de acuerdo como lo indica la Ley.</p> <p>3. En el sistema integrado de Gestión (SIGI), de la Agencia UAE Agencia ITRC, se encuentra "Procedimiento Cadena de Custodia", en el archivo general interno de la entidad se encuentra documentado cada uno de los elementos consignados allí, como evidencia de la investigación en cadena de custodia.</p>	<p>Cada uno de los compromisos de Confidencialidad se encuentran debidamente diligenciados y firmados, en la hoja de vida de cada uno de los funcionarios, revisión efectuada por la OACI. Acción adelantada de acuerdo a lo reportado.</p>
<p>1. En la carpeta compartida de la OAI, se encuentra cuadro Excel, en el que se relaciona los documentos que ingresan para estudio especificando dependencia de la que proviene, funcionario responsable, fecha ingreso, fecha de plazo para dar respuesta, funcionario que otorga la respuesta y medio por el cual se otorga la misma. evidencia reposa en la carpeta privada de la OAI.</p> <p>2. El jefe de la OAI, a través del aplicativo SIGII, previo a hacer enviado el documento, se revisa el contenido de la petición o consulta que se eleva y una vez considera que esta conforme a derecho, procede a la firma y visto bueno del mismo.</p> <p>3. Cuando el apoderado de la OAI asiste a las audiencias de conciliación o judiciales, manifiesta a la autoridad competente que la decisión que se presenta corresponde a la posición adoptada por el comité de conciliación y defensa jurídica de la UAE Agencia ITRC, dicha manifestación queda registrada en las actas que emite las autoridades.</p> <p>4. conforme al reglamento interno del comité de conciliación se cita a sesiones cuando se presenta solicitudes de conciliación o cuando se deben remitir informes al ANDIE, (Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado). Para el efecto se deja constancia de la sesión a través de un acta que es suscrita por todos los medios que ella asiste.</p>	<p>De las acciones adelantadas, por parte de la OAI, se encuentra respaldadas en la carpeta privada de la oficina, los soportes que evidencian el avance, de acuerdo a las actividades reflejadas.</p>
<p>1. En la carpeta compartida de la OAI, se encuentra cuadro Excel, en el que se relaciona los documentos que ingresan para estudio especificando dependencia de la que proviene, funcionario responsable, fecha ingreso, fecha de plazo para dar respuesta, funcionario que otorga la respuesta y medio por el cual se otorga la misma. evidencia reposa en la carpeta privada de la OAI.</p> <p>2. El jefe de la OAI, a través del aplicativo SIGII, previo a hacer enviado el documento, se revisa el contenido de la petición o consulta que se eleva y una vez considera que esta conforme a derecho, procede a la firma y visto bueno del mismo.</p> <p>3. Cuando el apoderado de la OAI asiste a las audiencias de conciliación o judiciales, manifiesta a la autoridad competente que la decisión que se presenta corresponde a la posición adoptada por el comité de conciliación y defensa jurídica de la UAE Agencia ITRC, dicha manifestación queda registrada en las actas que emite las autoridades.</p> <p>4. conforme al reglamento interno del comité de conciliación se cita a sesiones cuando se presenta solicitudes de conciliación o cuando se deben remitir informes al ANDIE, (Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado). Para el efecto se deja constancia de la sesión a través de un acta que es suscrita por todos los medios que ella asiste.</p>	<p>la Oficina Asesora de Jurídica, realiza avance en las acciones presentadas y debidamente documentadas, los trámites se evidencian en el aplicativo SIGII, de manera pública.</p>
<p>1. La oficina de control interno disciplinario, asesora las gestiones pertinentes para la investigación y sanción, en caso de ser así, se ejecuta acorde a la Ley, establecida en el CDU.</p>	

<p>2. Los soportes de la Hoja de Vida de los funcionarios de la UAE Agencia ITRC, que reposan en el archivo Interno General de la entidad, en caso de necesitar algún documento para revisión o por algún evento similar, se solicita a Secretaría General, a través de la Oficina de Talento Humano. En el sistema de información y Gestión del Empleo público - SIGEP, se encuentran reportadas y actualizadas las Hojas de Vida.</p> <p>4. Los datos citados en las certificaciones expedidas por la entidad, son veraces, reales y emitidas por el solicitante.</p> <p>5. El DAFP, emitió Decreto No. 228 del 12 de febrero de 2016, donde se encuentra la escala salarial, con sus respectivos cargos, en la que la entidad ajusta los requerimientos al decreto.</p>	<p>Se realiza adelanto correspondiente, según las acciones reportadas por la Oficina de GTH, y verificadas por la OACI.</p>
<p>1. Si se presenta alguna anomalía o situación adversa a la gestión normal del proceso de liquidación de nómina. Por algún y/o algunos de los funcionarios que intervienen, en el manejo de la nómina, de acuerdo al procedimiento registrado en Sistema Integrado de Gestión, Código PA02-GTH-PR09, Versión 2 con fecha de emisión 10/06/2015.</p>	<p>De acuerdo a lo verificado, se evidencia trámite normal, en este avance revisado y consignado en este seguimiento, correspondiente a la vigencia.</p>
<p>1. Se revisó y se ajustaron los documentos, formatos, se crearon las políticas de gestión documental, (publicados en la intranet de la entidad ya ajustados).</p> <p>2. Se realizaron capacitaciones donde se socializó las tablas de retención documental y la conformación de los expedientes, las actas y planilla de asistencia reposan en archivo interno de la oficina del líder administrativo y publicadas en la página web. (las capacitaciones se realizan cada vez que hay actualizaciones en los procedimientos, TRD y formatos), o en algún requisito, si se requiere.</p>	<p>Los formatos evidenciados, demuestran los avances hechos y controles necesarios según lo reportado por las acciones realizadas</p>
<p>1. Existen los comités de PAC, con sus actas, que se encuentran en poder de la tesorería del área financiera, y como soporte en la oficina de OACI. Es muy importante informar que los supervisores hacen la programación de los pagos correspondientes a cada contrato.</p> <p>2. En el instructivo están plasmados los lineamientos para el seguimiento correspondiente, debidamente publicado en el SIG, y denominado "Instructivo para la modificación de plan de pagos de un compromiso".</p>	<p>De acuerdo a lo reportado por la oficina de Secretaría General, y a través del área financiera, se observa el control que a la fecha se evidencia de acuerdo a la verificación realizada, y tramite de los procesos allí registrados.</p>
<p>La documentación realizada de acuerdo a las necesidades de la UAE Agencia ITRC, y de acuerdo al objeto del contrato, se recurre a convocatoria de acuerdo a la clase de contratación, (Directa, mínima cuantía, selección abreviada Menor cuantía, concurso de méritos abiertos, licitación pública), se dan las garantías que dicta la Ley en la parte contractual, y se procede. Evidencias reposan en la oficina de Contratación, y en la página de Colombia compra eficiente, (SECOPE), donde se evidencia las clases de contrato que ha realizado la entidad.</p>	<p>La documentación revisada, soporta los procesos de selección que allí se realizan. SICII</p>
<p>Cada una de las acciones adelantadas en conformidad a la norma, se realiza en las distintas modalidades de selección, en correlación, de cada uno de los procesos de contratación. Los registros y contratos se focalizan en Secretaría General, a través de la oficina de Contratación.</p>	<p>Cada uno de los procesos realizados, se puede verificar en el SECOPE, la trazabilidad y transparencia de los procesos realizados por la entidad.</p>
<p>A la fecha la Oficina de Contratación, dentro de su archivo y el archivo general interno de la entidad, se encuentran todos los registros y documentos, que cumplen con todos los requisitos exigidos en las diferentes modalidades de selección, se pueden evidenciar desde la página SECOPE.</p>	<p>Se comprueba la verificación de los documentos en sus archivos pertinentes, de la entidad.</p>

monitoreo", donde la oficina, deberá realizar el seguimiento al evidenciado en los diferentes canales de publicación en la entidad, s evidencias aportadas en los controles implementados en cada uno