

| ITRÓ | | FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | | | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG | | |
|--|--|---|--|-------------------|---|---|--|
| Responsable: Oficina Asesora de Control Interno | | | | | | | |
| Mapa de Riesgos de Corrupción | | Cronograma MRC | | Acciones | | | |
| Causa | Riesgo | Control | Elaboración | Publicación | Efectividad de los Controles | Acciones adelantadas | Observaciones |
| <p>Gerencia Estratégica</p> <ol style="list-style-type: none"> Desconocimiento de las políticas de manejo de información Desconocimiento de los derechos fundamentados de los ciudadanos que puede derivar en la publicación de información que afecta contra sus propios nombres, fotos o otros atributos. | <p>ISO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Probabilidad de que se acuda innecesariamente y/o innecesariamente a la información que sustraen en la Agencia, reserva que se origina, suministra o custodia en la Agencia (TRC)</p> | <ol style="list-style-type: none"> Implementar la Política de Confidencialidad, Integridad, Conflicto de Intereses y Transparencia Documental. Informar a Control Disciplinario interno de la Agencia (TRC) a través de Informe de Queja sobre los casos de uso indebido de la información que sustraen en la Agencia. Asegurar que la información mínima de la Agencia (TRC), tenga el visto bueno de verificación previa de la Dirección General y/o Subdirector de Auditoría y Gestión del Riesgo y/o Subdirector de Investigaciones Disciplinarias. | <p>1. Primer segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2017</p> | <p>14/09/2017</p> | <p>Los controles practicados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la verificación de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentra entre 1 y 2, 5(1 a 300)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que cada servidor público de la Agencia suscriba la Política de Confidencialidad, Integridad, Conflicto de Intereses y Transparencia Documental. 2. Realizar capacitaciones y/o sensibilizaciones a los servidores Públicos de la Agencia (TRC) sobre el manejo y uso de la información Institucional. 3. Eficuar sensibilizaciones en materia de ética y Buen Gobierno a los Servidores Públicos de la Agencia. 3. Remite Informe de queja sobre uso indebido de la Información a Control Disciplinario Interno de la Agencia (TRC). 4. Publicar cualquier información mínima de la Agencia, teniendo el visto bueno o verificación previa de los actores competentes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. En la UAE Agencia (TRC) se encuentra implementada la Política de Confidencialidad, Integridad, Conflicto de Intereses y Transparencia Documental a partir del 4 de febrero de 2013, y actualizada en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, se utiliza el formato "Compromiso de Confidencialidad, Integridad y la Información, Conflicto de Intereses y Transparencia Documental" (CSDI-FAC3-CTI-PMD4-F11), versión 2, fecha emisión de 10/06/2015. El responsable del Control Interno Disciplinario publica trimestralmente en la página Web de la Entidad los posibles castigos, sanciones y penalidades que se imponen durante el periodo de seguimiento, a la fecha se evidencia la publicación del seguimiento del último periodo. La Secretaría General, Control Interno Disciplinario y la encargada de administrar los términos con los compromisos firmados a los sujetos involucrados en control de los servidores públicos de la Entidad, se asegura en su momento de la información por cualquier otro motivo que afecte contra los principios éticos Institucionales y permite investigación. Toda información emitida por parte de las áreas mínimas, en caso que la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias, se encuentra con el visto bueno y aprobación por parte del Subdirector y revisión de la Dirección General de la UAE Agencia (TRC), toda la documentación se encuentra reflejada en el herramienta SIG, para la trazabilidad de la información, así también se encuentra registrada la información que permite evidencia la trazabilidad de los procesos adelantados en el área mínima. |
| <p>Auditoría Gestión del Riesgo</p> <ol style="list-style-type: none"> Ausencia de claridad en los actividades de análisis de riesgos en los procedimientos Falta de claridad en el objetivo y alcance de los análisis de información Falta de competencias para realizar los análisis de información Ineficiente segregación de tareas de recepción, custodia y análisis de información Deficiente segregación de tareas de formulación y aprobación de los asuntos a inspeccionar Déficiente y/o desconocimiento de la capacidad y funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la SACG Ausencia de herramientas tecnológicas para estructurar el análisis y almacenamiento de información Falta de capacidad para identificar y evaluar el riesgo Falta en la efectividad de las solicitudes de información requeridas para el análisis Déficiente en la documentación del conocimiento proporcionado por las Entidades Falta en las actividades de acompañamiento, guía y coordinación Inexistencia de criterios para realizar el análisis de riesgos de asuntos a inspeccionar tanto operativos como extraordinarios | <p>IMPOSICIÓN DE DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EXCEPCIONALES A LEY PARA LA SACG</p> | <ol style="list-style-type: none"> Revisión, actualización y toma de decisiones frente a los procedimientos de la SACG y su aplicabilidad periódicamente en mesas de coordinación Acompañamiento, guía y coordinación permanente del Coordinador del grupo interno de análisis para mejorar los resultados operativos Asignación de roles específicos a los responsables del análisis de información, estrategia y de volumen de datos en la SACG Definición y uso de los canales autorizados para el ingreso de información y registro específico del responsable de archivar la información Mesa de coordinación estratégica (MCE) para la verificación por parte de la SACG de la información analizada y sus acciones de gestión y Comité de Riesgos establecido por la Dirección General de la Agencia y con la participación de la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias como instancia para la aprobación de los asuntos a inspeccionar y/o la metodología empleada en una agencia Ejecución de actividades de acompañamiento, guía y/o coordinación de trabajo con relación a las herramientas tecnológicas utilizadas en la SACG Adquisición y mantenimiento de herramientas especializadas para el procesamiento de información Establecimiento por parte del grupo interno de trabajo de análisis, con aprobación del Subdirector de Auditoría y Gestión del Riesgo, de la banca a analizar en la priorización de asuntos a inspeccionar Seguimiento y actualización del proceso para el análisis de información "en la SACG" Seguimiento a las solicitudes de información realizadas a través del "Inventarío Informativo", asignado como responsabilidad a un integrante del grupo interno de trabajo Entrenamiento para el análisis de riesgos al Subdirector de Auditoría y Gestión del Riesgo y/o los coordinadores, garantizando flujos en la comunicación y correcta documentación del conocimiento proporcionado Establecimiento de actividades puntuales en los procedimientos de la SACG y verificación de aplicación de los mismos en las mesas de coordinación efectuadas periódicamente. | <p>1.2, 4, 7, 9, 10, 11, 12 Primer y segundo semestre 2017</p> <p>3. Primer trimestre 2017</p> <p>4. Por demanda</p> <p>8. Primer semestre 2017</p> <p>11. Segundo y tercer trimestre 2017</p> | <p>14/09/2017</p> | <p>Los controles practicados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la verificación de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentra entre 1 y 2, 5(1 a 300)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución y documentación de los diferentes Mecanismos de desconocimiento estratégico (MDE) establecidos en el procedimiento 2. Ejecución y documentación de entrevistas para el análisis de riesgo 3. Monitoreo periódico de los procedimientos y del cumplimiento de los mismos 4. Ejecución y documentación del Comité de Riesgos 5. Ejecución de análisis de información software especializado y seguimiento a la fase de inspección en software de planeación 6. Ejecución de sesiones de acompañamiento de los softwares de la SACG según necesidad 7. Ejecución y documentación de las Mesas de coordinación | <p>La Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo, aunque no presentó reporte del estado de avance de las acciones, se debe encontrar gestionando lo pertinente para dar cumplimiento al 100% de las actividades en el último trimestre de la vigencia 2017.</p> |
| <p>Auditoría Gestión del Riesgo</p> <ol style="list-style-type: none"> Insuficiente claridad para el desarrollo de la identificación de riesgos de las inspecciones Déficiente en la gestión de actividades para el reconocimiento en campo de asuntos a inspeccionar Falta de actividades de verificación de hitos conductor con respecto a problemas evidenciados en el análisis de riesgos iniciales Ausencia de protocolos de trazabilidad de la información requerida como evidencia de los hitos de campo Déficiente entrega de los planes de trabajo y/o modificación no controlada de los mismos Desconocimiento de las actividades documentadas por los inspectores y/o los coordinadores durante la inspección Falta en las actividades de acompañamiento, guía y coordinación | <p>DIRECCIONAMIENTO DE LAS PRUEBAS DE LAS INSPECCIONES Y LAS VERIFICACIONES</p> | <ol style="list-style-type: none"> Elaboración y revisión de análisis situacionales para detallar el problema evidenciado como asunto a inspeccionar Ejecución de mesa de desconocimiento operativo (MDO) para acordar el objetivo general de la inspección y socializar el resultado de los análisis Revisión documental de los inspectores para el desarrollo de las actividades de verificación y establecimiento de plan de trabajo Ejecución de mesa de desconocimiento táctico (MT) para verificar hitos conductor y desarrollo del asunto a inspeccionar Definición de procedimientos, Inventario por el manejo de la información y seguimiento de la trazabilidad de la información a través del aplicativo de competencia administrada por la Agencia (TRC), del registro del archivo de la inspección Seguimiento desde la SACG al cumplimiento del plan de trabajo establecido Verificación del Coordinador a la suficiencia de las pruebas operadas y a la evidencia que se reporta | <p>1. Primer y segundo trimestre 2017</p> <p>2. Cada vez que se inicia una inspección</p> <p>3. Una vez por cada inspección y verificación</p> <p>4. Una vez por cada inspección y verificación</p> <p>5. y 1. Primer y segundo semestre 2017</p> | <p>14/09/2017</p> | <p>Los controles practicados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la verificación de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentra entre 1 y 2, 5(1 a 300)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución y documentación de la Mesa de desconocimiento táctico (MT) 2. Ejecución y documentación de la Mesa de Desconocimiento Operativo (MDO) 3. Monitoreo analítico de las actas que soportan la solicitud de información en las entidades, siguiendo la radicación de la información recibida 4. Inclusión en el software de gestión para el desconocimiento estratégico Institucional "SIGET" el plan de trabajo de las inspecciones para efectuar su seguimiento 5. Verificación del Coordinador de Inspección de las pruebas operadas y evidencia receptiva | <p>La Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo, aunque no presentó reporte del estado de avance de las acciones, se debe encontrar gestionando lo pertinente para dar cumplimiento al 100% de las actividades en el último trimestre de la vigencia 2017.</p> |
| <p>Auditoría Gestión del Riesgo</p> <ol style="list-style-type: none"> Definición de plan de trabajo de las inspecciones y verificaciones a realizar y firma de acuerdo al nivel de desconocimiento y asertivo Definición en los procedimientos de las inspecciones y revisión y aprobación mesa de coordinación Implementación de trabajo de datos para la información de la SACG. Asignación de responsabilidades de archivo físico y digital de la inspección y verificación Informe de gestión de la información realizada mediante el uso de la herramienta de información (TRC) y/o la herramienta de gestión de la información Validación de los datos de información recibidos mediante el uso de la herramienta de información (TRC) y/o la herramienta de gestión de la información Reducción a fundamentos nuevos, dentro de lo expuesto y de las competencias de la SACG Solicitud de información requerida y aprobada por el coordinador de la inspección Asignación de la responsabilidad de actualización y mantenimiento de los inventarios de información de las inspecciones y verificación de entrega del mismo al efectuar la inspección | <p>SOLICITUD, ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LAS ENTIDADES</p> | <ol style="list-style-type: none"> Definición de plan de trabajo de las inspecciones y verificaciones a realizar y firma de acuerdo al nivel de desconocimiento y asertivo Definición en los procedimientos de las inspecciones y revisión y aprobación mesa de coordinación Implementación de trabajo de datos para la información de la SACG. Asignación de responsabilidades de archivo físico y digital de la inspección y verificación Informe de gestión de la información realizada mediante el uso de la herramienta de información (TRC) y/o la herramienta de gestión de la información Validación de los datos de información recibidos mediante el uso de la herramienta de información (TRC) y/o la herramienta de gestión de la información Reducción a fundamentos nuevos, dentro de lo expuesto y de las competencias de la SACG Solicitud de información requerida y aprobada por el coordinador de la inspección Asignación de la responsabilidad de actualización y mantenimiento de los inventarios de información de las inspecciones y verificación de entrega del mismo al efectuar la inspección | <p>1. Una vez por cada inspección y verificación</p> <p>2. Por demanda</p> <p>3. Primer semestre 2017</p> <p>4. Por demanda</p> <p>5. Durante la inspección y verificación</p> <p>6. Al inicio y al final de cada inspección</p> | <p>14/09/2017</p> | <p>Los controles practicados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la verificación de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentra entre 1 y 2, 5(1 a 300)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Puesta a punto de la herramienta de Redacción de datos para el seguro almacenamiento de la Redacción de la SACG 2. Documentación del monitoreo efectuado a los permisos de los reportes de información 3. Presentación de las políticas de seguridad de la Agencia durante los sesiones de inducción desarrolladas al personal en trámite en la SACG 4. Documento con inventario de información de cada inspección y verificación 5. Inventario de información integral por entidad | <p>La Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo, aunque no presentó reporte del estado de avance de las acciones, se debe encontrar gestionando lo pertinente para dar cumplimiento al 100% de las actividades en el último trimestre de la vigencia 2017.</p> |
| <p>Auditoría Gestión del Riesgo</p> <ol style="list-style-type: none"> Ausencia de claridad en el objetivo de análisis y evidencia a seguir Falta de seguimiento de la información recibida por las entidades Falta de aseguramiento de la información entregada por las entidades Solicitud de información durante el trabajo de campo no contemplada en el plan de trabajo de la justificación conductiva Incumplimiento de la política de seguridad definida por la Agencia Falta de seguimiento del coordinador a la información recibida por las entidades Inexistencia de procedimientos en materia de inventario de información de las inspecciones y verificaciones | <p>ALTERACIÓN INTENCIONAL DE LOS INFORMES DE INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN EN LOS RIESGOS MALASAJOS, INDICIOS Y/O EVIDENCIAS</p> | <ol style="list-style-type: none"> Mesa de integración de la inspección para presentar las evidencias y concluir de manera conjunta los elementos del Informe de Inspección Validación del coordinador de entidad de la información solicitada en desarrollo de la inspección y verificación Elaboración del informe de información recibida mediante el uso de la herramienta de información (TRC) y/o la herramienta de gestión de la información Plan de trabajo con soporte y revisión y evidencia receptiva. Revisión mesa de coordinación de la Subdirección durante la actividad del informe Registro de modificaciones del informe validadas por la SACG al Coordinador Análisis de memoria sustentada por la Subdirección para la mesa de coordinación, con la evidencia y validada de respuesta crítica a las Entidades Inclusión de la descripción detallada de los hitos por las entidades en la versión final del informe de inspección | <p>1. Una vez por cada inspección y finalizar el trabajo de campo</p> <p>2. Por demanda</p> <p>3. Una vez por cada inspección y finalizar el trabajo de campo</p> <p>4. Al finalizar el trabajo de campo de las inspecciones</p> <p>5. Al revisar el informe desde la SACG</p> <p>6. Al armar el informe preliminar de la inspección</p> <p>7. Al garantizar el informe final de la inspección</p> | <p>14/09/2017</p> | <p>Los controles practicados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la verificación de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentra entre 1 y 2, 5(1 a 300)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del Coordinador de Inspección de los pruebas operadas y evidencia receptiva 2. Revisión mensual de actas de solicitud y respuesta de información 3. Documentación y registro de modificaciones del informe recibidas por la SACG al Coordinador 4. Documentación de la mesa de coordinación con las entidades 5. Documentación de la mesa de integración de cada inspección y verificación | <p>La Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo, aunque no presentó reporte del estado de avance de las acciones, se debe encontrar gestionando lo pertinente para dar cumplimiento al 100% de las actividades en el último trimestre de la vigencia 2017.</p> |
| <p>Gestión Disciplinaria</p> <p>No tramitar o no dar respuesta de manera ágil y/o quejas, reclamos, o derechos de petición, en beneficio propio o de un tercero</p> | <p>INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES LEGALES Y/O OBLIGACIONES EN BENEFICIO PROPIO DE UN TERCERO Y/O DE UN FAMILIAR</p> | <ol style="list-style-type: none"> Requerimiento y/o inicio de acciones pertinentes, si el funcionario que incumple los mismos registra o no da respuesta y/o incumplimiento disciplinario | <p>Primer, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2017</p> | <p>14/09/2017</p> | <p>Los controles practicados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la verificación de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentra entre 1 y 2, 5(1 a 300)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar las acciones del caso contra el funcionario que incumple los mismos legales o no da respuesta | <p>La Subdirección de Investigaciones Disciplinarias, aunque no presentó reporte del estado de avance de las acciones, se debe encontrar gestionando lo pertinente para dar cumplimiento al 100% de las actividades en el último trimestre de la vigencia 2017.</p> |
| <p>Gestión Disciplinaria</p> <p>1. No iniciar actuación disciplinaria cuando procede de conformidad con la ley</p> | <p>INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES LEGALES Y/O OBLIGACIONES EN BENEFICIO PROPIO DE UN TERCERO Y/O DE UN FAMILIAR</p> | <ol style="list-style-type: none"> Control mediante la herramienta SIG Apertura de la investigación Promoción de los canales de denuncia para denuncia ciudadana | <p>Primer, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2017</p> | <p>14/09/2017</p> | <p>Los controles practicados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la verificación de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentra entre 1 y 2, 5(1 a 300)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 2. Llevar a cabo control interno mediante la herramienta SIG 3. Verificar la apertura de la investigación 4. Promover la denuncia ciudadana a través de los canales de denuncia para denuncia | <p>La Subdirección de Investigaciones Disciplinarias, aunque no presentó reporte del estado de avance de las acciones, se debe encontrar gestionando lo pertinente para dar cumplimiento al 100% de las actividades en el último trimestre de la vigencia 2017.</p> |
| <p>Gestión Disciplinaria</p> <p>1. No iniciar actuación disciplinaria cuando procede de conformidad con la ley</p> <p>2. Mira en la inactividad e inasistencia durante el beneficio propio o de un tercero</p> <p>3. Verificación de la actividad del proceso de la prueba, con el fin de facilitar el beneficio propio de un tercero</p> <p>4. Ausencia de diligencias en beneficio propio o de un tercero</p> <p>5. Faltas de expedientes</p> | <p>NO ACREDITAR O ADELANTAR INDEBIDAMENTE EN FORMA DOLOSA UNA INVESTIGACIÓN EN BENEFICIO PROPIO DE UN TERCERO Y/O DE UN FAMILIAR</p> | <ol style="list-style-type: none"> Control en los términos de la indagación e investigación Acciones disciplinarias punitivas que haya lugar en los casos que el funcionario de las investigaciones, o de administración o control de un tercero Seguimiento a las indagaciones/investigaciones a cargo de la Subdirección | <p>Primer, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2017</p> | <p>14/09/2017</p> | <p>Los controles practicados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la verificación de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentra entre 1 y 2, 5(1 a 300)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar controles en los términos de la indagación e investigación 2. Promover las acciones disciplinarias punitivas que haya lugar en los casos que el funcionario de las investigaciones, o de administración o control de un tercero 3. Monitoreo permanente y seguimiento mensual a las Diligencias/Investigaciones a cargo de la Subdirección | <p>La Subdirección de Investigaciones Disciplinarias, aunque no presentó reporte del estado de avance de las acciones, se debe encontrar gestionando lo pertinente para dar cumplimiento al 100% de las actividades en el último trimestre de la vigencia 2017.</p> |
| <p>Gestión Disciplinaria</p> <p>1. Inadecuada notificación con violación a la reserva</p> <p>2. Violación a la cadena de custodia</p> <p>3. Violación de la reserva por manipulación de la información en beneficio propio o de un tercero</p> | <p>VIOLACIÓN A LA RESERVA LEGAL, AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LAS ACCIONES EN BENEFICIO PROPIO DE UN TERCERO Y/O DE UN FAMILIAR</p> | <ol style="list-style-type: none"> Directiva para el manejo de la información y confidencialidad Notificación de acuerdo con los términos establecidos en la Ley Promoción/activación de canales | <p>Primer, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2017</p> | <p>14/09/2017</p> | <p>Los controles practicados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la verificación de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentra entre 1 y 2, 5(1 a 300)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Suavizar los Riesgos de Corrupción registrando los asuntos y controlando implementados, a través del Sistema de Gestión del Desconocimiento Estratégico Institucional "SIGET" | <p>La Subdirección de Investigaciones Disciplinarias, aunque no presentó reporte del estado de avance de las acciones, se debe encontrar gestionando lo pertinente para dar cumplimiento al 100% de las actividades en el último trimestre de la vigencia 2017.</p> |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|--|
| <p>Gestión del Talento Humano 1. Modificación masiva de la base de datos 2. Subnomas 3. Promociones e internas 4. Antigüedad</p> | <p>MANIPULACION DE CERTIFICACIONES</p> | <p>1. Queja a Control Disciplinario Interno de la Secretaría General de la Agencia ITRC 2. Verificación de los datos de la base de datos 3. Verificación de los datos de la Hoja de Vida 4. Suministro en el procedimiento de datos de la Agencia ITRC para facilitar la verificación de la información 5. Consulta de históricos para salarios y cargos</p> | <p>Primero, segundo y tercer cuatrimestre del año 2017</p> | <p>14/09/2017 14/09/2017 14/09/2017</p> | <p>Los controles practicados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la verificación de los controles, en relación con la tabla de calificación, se encuentra entre 1 y 2, 01 a 300</p> | <p>1. Remite Queja a Control Disciplinario Interno 2. Gestionar las certificaciones verificando los datos de los datos de CDT 3. Revisar los oportunos de la Hoja de Vida 4. Proporcionar en la certificación datos de contratación a la Agencia ITRC para la verificación de la información 5. Consulta de históricos para salarios y cargos</p> | <p>1. La Oficina de Control Interno Disciplinario, adelanta los gestiones pertinentes para la investigación y sanción en caso de ser así, se ejecuta acorde a la ley establecida en el CDT. La Oficina Asesora de Control Interno realizó en el mes de noviembre de 2016, Auditoría Interna de Gestión a la Oficina de Control Interno Disciplinario, donde se evidencian en los seguimientos realizados en cada una de las Investigaciones ejecutadas por esta área 2. Los vigentes 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 encontrar algún documento para revisión, que se encuentre similar, se solicita a Secretaría General, a través de la Oficina de Talento Humano. En el Sistema de Información Gestión de Empleo Público (SIGEP) se encuentran oportunos y procesos de actualización de la Hoja de Vida 4. Los datos de los similitud de los controles, respaldados por la entidad con vinculo y realia. 5. El Gobierno Nacional emitió el Decreto No. 968 del 9 de junio de 2017, el cual realia la escala salarial a aplicar para los respectivos cargos de la Agencia</p> |
| <p>Gestión del Talento Humano 1. Recibir novedades que no cumplen con los requisitos establecidos 2. Perdida intencional de documentos soporte de las novedades 3. Incluir novedades ficticias, ajustadas adicionales para favorecer algún servidor 4. Manipulación del sistema de nómina</p> | <p>MANIPULACION DE LA LIQUIDACION DE LA NOMINA</p> | <p>1. Queja a Control Disciplinario Interno de la Secretaría General de la Agencia ITRC 2. Liquidación de la nómina ajustada y los procedimientos internos y legales</p> | <p>Primero, segundo y tercer cuatrimestre del año 2017</p> | <p>14/09/2017 14/09/2017</p> | <p>Los controles practicados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la verificación de los controles, en relación con la tabla de calificación, se encuentra entre 1 y 2, 01 a 300</p> | <p>1. Remite 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</p> | <p>1. Si se presenta alguna anomalía o situación adversa a la gestión normal del proceso de liquidación de nómina, por ningún motivo alguno de los funcionarios que intervienen en el manejo de la nómina, de acuerdo al procedimiento regulado en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) con el PRODECOR, en el artículo 1006/2015. De acuerdo a los controles establecidos y ejecutados, se continúa durante el procedimiento, se han documentado validados para la discusión por concepto de reintegración a la fuente y seguridad social, información que se encuentra consignada en el cargo privado del área de Talento Humano. De igual manera, se acordó la matriz de calidad de procesos, de acuerdo a los nuevos conceptos establecidos por la UGPP, DAPP y otras entidades de control, se han parametrado tanto en el módulo de liquidación de nómina</p> |
| <p>Gestión de Tecnologías de la Información 1. Proceso de actualización no actualizado 2. desconocimiento y/o error en los componentes de los Sistemas de Información encargados de la gestión de la información 3. Ausencia de controles preventivos y detectivos, así como de control de calidad sobre la información</p> | <p>INACUADACION DE LA INFORMACION</p> | <p>1. Políticas generales de administración de Sistemas de Información 2. Políticas de actualización de usuarios en los Sistemas de Información 3. Manuales de usuario y/o operación de los Sistemas de Información 4. Control de calidad y evaluación de los Sistemas de Información 5. Mecanismos de validación de datos en los Sistemas de Información 6. Archivos de logs en el proceso de carga de información 7. Control de integridad de la información 8. Conciliación sobre el estado de la información 9. Políticas para registro de logs de procesamiento de información 10. Mecanismos de intercambio de información 11. Políticas para la implementación de procesos de auditoría 12. Controles en los aplicativos</p> | <p>Tercer cuatrimestre del año 2017</p> | <p>14/09/2017</p> | <p>N/A</p> | <p>1. Definir Políticas generales de administración de Sistemas de Información 2. Definir Políticas de actualización de usuarios en los Sistemas de Información 3. Elaborar y divulgar los Manuales de usuario y/o operación de los Sistemas de Información 4. Establecer controles de calidad y evaluar los Sistemas de Información 5. Implementación de mecanismos de validación de datos en los Sistemas de Información 6. Generación de archivos de logs en el proceso de carga de información 7. Implementar controles de control en la generación de registros 8. Desarrollar campañas de concientización sobre el uso adecuado de la información 9. Definir políticas para registro de logs de procesamiento de información 10. Definir el modelo de intercambio de información</p> | <p>La Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, se encuentra realizando los avances pertinentes, en este segundo trimestre del 2017, para dar cumplimiento del 100%, en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2017, según reporte de cronograma de tiempos</p> |
| <p>Gestión de Tecnologías de la Información No existen, no se elaboraron o no se aplican políticas de seguridad de la información</p> | <p>INFORMACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</p> | <p>1. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 2. Políticas de administración, seguridad y respaldo de la información de la plataforma tecnológica 3. Esquemas políticos de autorización de usuarios en los sistemas de información 4. Software de protección contra virus y programas maliciosos 5. Mecanismos de vigencia (Escudo Cortado de Infección) y/o control de acceso 6. Plan de Contingencia de Servicios de Información de la Entidad y/o servicios informáticos contratados y/o contratados por terceros 7. Modelos de intercambio de información 8. Definir políticas para la implementación de listas de auditoría</p> | <p>Tercer cuatrimestre del año 2017</p> | <p>14/09/2017</p> | <p>N/A</p> | <p>1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 2. Definir y divulgar Políticas de administración, seguridad y respaldo de la información de la plataforma tecnológica 3. Definir Esquemas políticos de autorización de usuarios en los sistemas de información 4. Implementar Software de protección contra virus y programas maliciosos 5. Establecer mecanismos de vigencia (Escudo Cortado de Infección) y/o control de acceso 6. Desarrollar el Plan de Contingencia de Servicios de Información de la Entidad y/o servicios informáticos contratados y/o contratados por terceros 7. Definir el modelo de intercambio de información</p> | <p>La Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, se encuentra realizando los avances pertinentes, en este segundo trimestre del 2017, para dar cumplimiento del 100%, en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2017, según reporte de cronograma de tiempos</p> |
| <p>Gestión Administrativa 1. Bajo número de servidores públicos para atender alto volumen de documentos recibidos. 2. Falta de políticas y procedimientos del manejo y custodia de la documentación 3. Sistema de información ineficiente o ineficaz</p> | <p>DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</p> | <p>1. Procedimientos de "Gestión Documental" socializados 2. Semibalizaciones internas e externas sobre el manejo y custodia de los documentos y de la información</p> | <p>1. Primer Cuatrimestre del año 2017 2. Segundo Cuatrimestre del año 2017</p> | <p>14/09/2017</p> | <p>Los controles practicados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la verificación de los controles, en relación con la tabla de calificación, se encuentra entre 1 y 2, 01 a 300</p> | <p>1. Semibalar en el cumplimiento de los procedimientos de "Gestión Documental" a los funcionarios y controlistas encargados del manejo y custodia de archivos y gestión documental de la Agencia ITRC 2. Participar en semibalizaciones internas e externas sobre el manejo y custodia de los documentos y de la información</p> | <p>1 y 2 La Oficina Asesora de Control Interno, realizó en el mes de Julio de 2017 auditoría interna de gestión del proceso de "Gestión Documental" donde se evidenció la respectiva localización realizada por el área Administrativa de la Función, sobre el manejo y custodia de la información. Compilando socializaciones tanto internas como externas, así como validadas con entidades como la Espi durante el mes de agosto de 2017</p> |
| <p>Gestión Financiera Indicador control a la programación del PAC</p> | <p>TRÁFICO DE INFLUENCIAS</p> | <p>1. Cuentas tramitadas para pago programado 2. Verificar la modificación del plan de pagos de acuerdo al instructivo establecido en el SIG</p> | <p>Primero, segundo y tercer cuatrimestre del año 2017</p> | <p>14/09/2017</p> | <p>Los controles practicados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la verificación de los controles, en relación con la tabla de calificación, se encuentra entre 1 y 2, 01 a 300</p> | <p>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</p> | <p>1. Excepción del Comité de PAC, cuya acta se encuentran en poder de la Tesorería del área Financiera. Los reportes de los controles presentados la programación de los pagos correspondientes a cada control 2. En el instructivo se evidencian los insumos para el respectivo seguimiento, debidamente actualizado en el SIG, y parametrado. Instrucciones para el desarrollo de un proceso de acuerdo a los reportes por la Secretaría General, a través del área Financiera, a la fecha y de acuerdo a la verificación realizada, se evidencian la operación del control en los procesos realizados. En la nota 2 Área Labor Financiera Publicación MAPA DE RECURSOS CORRIENTES FINANCIEROS (FACTAS DE PAC, se encuentran publicadas las actas realizadas hasta la fecha</p> |
| <p>Gestión Contractual Inexistencia o inconsistencia en la documentación de soporte de los procesos de selección (justificación, análisis del mercado, definición de perfiles, criterios de evaluación, etc) generando desconocimiento de los mismos</p> | <p>ESTUDIOS PREVIOS Y/O PLIEGOS DE CONDICIONES SUPLENTE O MANIPULACION EN BENEFICIO DE UN TERCERO EN PARTICULAR, O INEJECIÓN DE LA MEDIDA DE EMERGENCIA</p> | <p>Documentación que respalda todos los procesos de selección y verificación de su inclusión en el Plan anual de Adquisiciones de la agencia</p> | <p>Primero, segundo y tercer cuatrimestre del año 2017</p> | <p>14/09/2017</p> | <p>Los controles practicados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la verificación de los controles, en relación con la tabla de calificación, se encuentra entre 1 y 2, 01 a 300</p> | <p>Analizar la documentación que respalda todos los procesos de selección y verificar su inclusión en el Plan de Adquisiciones, aprobado por la Agencia para la vigencia</p> | <p>La documentación es realizada de acuerdo a las necesidades de la UAE Agencia ITRC. Directa, mínima, cuantía, selección abierta, menor cuantía, compra de menor abasto. Realización sobre la base de gestión que dicta la Ley para el contrato, se evidencia la inclusión de la información. Compilando socializaciones tanto internas como externas, así como validadas con entidades como la Espi durante el mes de agosto de 2017</p> |
| <p>Gestión Contractual Inexistencia o inconsistencia en la documentación de soporte de los procesos de selección (justificación, análisis del mercado, definición de perfiles, criterios de evaluación, etc) generando desconocimiento de los mismos</p> | <p>TRÁMITE DE PROCESOS DE SELECCION DIRECCIONADOS HACIA UN TERCERO EN PARTICULAR, O INEJECIÓN DE LA MEDIDA DE EMERGENCIA</p> | <p>Modalidades de selección coordinadas con todas las dependencias, canalizando la información por los medios dispuestos en la norma</p> | <p>Primero, segundo y tercer cuatrimestre del año 2017</p> | <p>14/09/2017</p> | <p>Los controles practicados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la verificación de los controles, en relación con la tabla de calificación, se encuentra entre 1 y 2, 01 a 300</p> | <p>Actualizar cada uno de los modalidades de selección de forma coordinada con todas las dependencias, canalizando toda la información por los medios dispuestos en la norma</p> | <p>Cada uno de los acciones adelantadas, de conformidad con la norma, se realizaron en distintas modalidades de selección, en coordinación con todos los procesos de Contratación. Los registros y controles se localizan en Secretaría General, a través del área de Contratación. En la página web de Colombia Compra Eficiente (CCPE) se encuentran todos los contratos que a la fecha, ha suscrito la UAE Agencia ITRC. La información se puede obtener por los distintos filtros de que dispone la página</p> |
| <p>Gestión de Evaluación y Control En el mapa de riesgos no se surge planeada toda la información pertinente correspondiente para realizar todo el seguimiento al programa anual de auditoría</p> | <p>FALTA DE COBERTURA POR UNA INDEBIDA VALORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</p> | <p>Seguimiento evaluación a la efectividad implementación de los controles establecidos</p> | <p>Tercer cuatrimestre de la vigencia 2017</p> | <p>14/09/2017</p> | <p>Los controles practicados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la verificación de los controles, en relación con la tabla de calificación, se encuentra entre 1 y 2, 01 a 300</p> | <p>Realizar seguimiento y evaluación a la efectividad e implementación de los controles establecidos</p> | <p>En el mes de marzo de 2017, se realizó el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y de acuerdo al cronograma se logró a desarrollar la reunión, así como el "Programa anual de Auditoría 2017-2018". Donde se realizó seguimiento a los procesos de la entidad y verificación de la auditoría, en beneficio de las funciones de la OACI.</p> |
| <p>Gestión de Evaluación y Control Información errada e inoportuna por parte de los auditados</p> | <p>LAS FUNDACIONES UTILIZADAS COMO SOPORTE GENERAL DE DECISIONES ERRONEAS</p> | <p>Evidencias recibidas de fuentes seguras, utilizando, en lo posible, técnicas de auditoría interna</p> | <p>Tercer cuatrimestre de la vigencia 2017</p> | <p>14/09/2017</p> | <p>Los controles practicados en cada uno de los procesos son efectivos, de acuerdo a la verificación de los controles, en relación con la tabla de calificación, se encuentra entre 1 y 2, 01 a 300</p> | <p>Recabar las evidencias de fuentes seguras, utilizando, en lo posible, técnicas de auditoría interna</p> | <p>Se evidencian la carpeta pública de la Oficina asesora de Control Interno los informes ejecutivos 2. Oficina Asesora de Control Interno Publica PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA (Vigencia 2017) Informes Ejecutivos</p> |

Observaciones: La Oficina Asesora de Control Interno (OACI) realiza el seguimiento pertinente, de acuerdo a lo seguido en el decreto 124 del 26 de enero de 2016, Art. 2 y 4.6. "Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo", que señala que la OACI deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones respectivas, y publicarlo en la página Web de la Entidad. En esta segunda revisión, por el período comprendido entre el 1º de mayo y el 31 de agosto de 2017, la revisión se efectuó teniendo en cuenta lo evidenciado en los diferentes canales de publicación en la UAE Agencia ITRC (Página Web, Intranet) para la siguiente revisión, que se efectuará con corte a 31 de Diciembre de 2017, se continuará con el seguimiento y verificación del cumplimiento del 100% de los ítems fallantes, de acuerdo a las evidencias reportadas en los controles implementados en cada uno de los procesos.