ITRC	FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

Responsable: Oficina Asesora de Control Interno

Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Realización	Mecanismo de los Controles	Evidencia
		Tipo de Control en Corrupción	**Periodicidad**			
Gestión Estratégica Dirigir la gestión integral de la Agencia, ITRC mediante la planificación, ejecución, seguimiento, evaluación de planes, programas y proyectos establecidos para tanto para la comunicación institucional como para relacionar con los vinculados externos, mantener la imagen de la organización, optimizando el uso de los recursos, para direccionar y controlar las acciones que permitan el cumplimiento de las responsabilidades misionales de la Agencia ITRC	**USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN** **(Posibilidad de que se acceda, manipule y/o divulgue no autorizada la información privilegiada o de interés que se origine, sustentado o custodie en la Agencia ITRC)	1. Implementación la Política de Confidencialidad, Integridad, Confidencialidad de Internet y Tráfico 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 sobre el manejo de la información de carácter sensible en caso de conformación de un Comité de la Agencia. 5. Asignar que la información misional de la Agencia ITRC, reposa en el Gestor Documental y/o Subdirección de Auditoría y Dirección de Talento y/o Subdirección de Investigaciones Disciplinarias.	1. Primero, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2018 2. Tercer cuatrimestre vigencia 2018 3. Tercer cuatrimestre vigencia 2018 4. Primero, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2018 5. Primero, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2018	31/05/2018	Los controles practicados en cada uno de los procesos sorteados, de acuerdo a la ejecución de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentranbien y 1-2 (R1 a 100).	1.1. Diseñar/ejecutar code/verificar pólitico de la Agencia, basándose la Política de Confidencialidad, Integridad, Confidencia de Internet y Tráfico Documental. 1.2. Realizar capacitaciones y/o sensibilizaciones a los Servidores publicos de la Agencia ITRC sobre el manejo y uso de la información institucional. 2.1. Efectuar sensibilizaciones en materia de ética y Buen Gobierno a los Servidores Públicos de la Agencia.	Se LIVE actualmente cuenta en el sistema SIG, con el formato "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CONTACTO DE ENTIDES Y TÉRMINOS DOCUMENTAL", con código: FIGD-CTR- PIN-FT-02 Versión 1 con fecha de emisión: 02/05/2018. La Secretaria General a través de la oficina de talento humano en conjunto con el área de comunicaciones han publicado las diferentes sensibilizaciones que se han realizado en el presente periodo de seguimiento. La agencia realizo la actividad de sensibilización realizada en el mes de julio del año en curso, evidenciado en encuestas en la carpeta publica de la oficina de comunicaciones. Asegurar que la información misional de la Agencia ITRC, reposa en el Gestor Documental y/o Subdirección de Auditoría y Dirección del Talento y/o subdirección de Investigaciones Disciplinarias. Con su respectivo ACCIÓN SIGCIDOCS CONTROL. Para mitigar la materialización del riesgo, esta oficina ha realizado el seguimiento del procedimiento de PUBLICACIONES DE REGALAMENTO INTERNOT, en el que el DIRECTOR evidenciaron expedidas las sensibilizaciones de publicación. Detalle el(los) mecanismo(s) de control que se ejecutaron en el(los) periodo(s) de seguimiento También están cargadas las evidencias en CARPETA COMPARTIDA ORA DE COMUNICACIONES/PUBLICUMENTS MAPA DE RIESGOS CIUC SIOS ABRIL 2018.
	NO PUBLICAR Y OCULTAR INFORMACIÓN CONSIDERADA PÚBLICA EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	Asegurar que los servidores públicos de la Oficina conocen la normatividad aplicable al proceso de Gestión Estratégica.	Tercer cuatrimestre del año 2018	31/05/2018	Los controles practicados en cada uno de los procesos sorteados, de acuerdo a la ejecución de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentranbien y 1-2 (R1 a 100).	1. Sensibilizar a los servidores públicos sobre la normatividad aplicable al proceso de Gestión Estratégica.	Se tiene previsto publicar la segunda versión del plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2018 a más tardar el 31 de diciembre de 2018, se realizaron la finalización, de la gestión que actualmente se encuentra en curso.
Auditoría Gestión del Riesgo Formular recomendaciones tendientes a asegurar y proteger los recursos de la Nación, originados en los bienes, rentas y contribuciones parafiscales, pensiones, activos, pasivos, ingresos, gastos, inventarios, cuentas y operaciones de las entidades objeto de inspección y vigilancia, mediante el ejercicio de diseño y ejecución planes de inspecciones basados en evidencias técnicas, que le permitan identificar las situaciones que dejen de ciegas las operaciones de la entidad, para que sea las políticas y recomendaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las operaciones y procesos, así como para la protección de los recursos del Estado, y de la fe pública, mediante la ejecución de acciones de fraude y corrupción	**IMPOSICIÓN O DIRECCIONAMIENTO DE LAS INSPECCIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS A EJECUTAR POR LA GIUR**	1. Atención, advertencia y toma de decisiones frente a los procedimientos de la GIUR y su aplicabilidad periódicamente en ejercicio de coordinación. 2. Establecer mesas de trabajo con el Coordinador del grupo interno de auditor para garantizar los resultados esperados. 3. Asignación de roles específicos a los responsables del análisis de información estadígrafos y de volumen de datos para el ejercicio de la GIUR. 4. Definición y uso de los cuadros autorizados para el registro de información y asignación específica del responsable de archivo de la sistematización. 5. Mesas de direccionamiento estadístico (MDE) para la selección de la muestra de los sujetos de inspección y los alcances y precisar y Control de Riesgo establecido por la Dirección General de la Agencia y con la participación de la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias como evidencia para la ejecución de los asuntos a inspeccionar y/o de los sujetos de inspección y vigilancia. 6. Ejecución de actividades por demanda de entrenamiento en puerto de trabajo con relación a las inspecciones ordinarias o extraordinarias. 7. Adquisición y mantenimiento de herramientas especializadas para el procesamiento y custodia de la información. 8. Establecimiento por parte del grupo interno de trabajo de auditor de mecanismos de control de la información, detalle del Riesgo, de tal forma a avalar en la priorización de asuntos a inspeccionar. 9. Establecimiento y aplicación del "Instructivo para el análisis de la Información" en la GIUR. 10. Mantener y actualizar periódicamente el instructivo y diseño del "Inventario de información", asignando como responsabilidad a un integrante del grupo interno de trabajo. 11. Mesas de trabajo de auditor de riesgo coordinadas por Subdirector de Auditoría y Dirección del Riesgo y/o/o Subdirección de Auditoría y Dirección del Riesgo.	1, 2,4,7,9,10,12. Primer y segundo semestre 2018 3. Primer trimestre 2018 5. Tercer trimestre 2018 6. Por demanda 8. Primer semestre 2018 11. Segundo y tercer trimestre 2018	31/05/2018	Los controles practicados en cada uno de los procesos sorteados, de acuerdo a la ejecución de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentranbien y 1-2 (R1 a 100).	1. Ejecución y documentación de las diferentes Mesas de direccionamiento estadístico (MDE) establecidas en el procedimiento 2. Ejecución y documentación de actividades por demanda de entrenamiento en puerto de trabajo. 3. Revisión periódica de los procedimientos y del cumplimiento de las responsabilidades asignadas en esta matriz de riesgos, de acuerdo con la frecuencia establecida. 4. Ejecución de análisis de información con diversas especialidades y organismos a las Sede de Inspección en: software de planeación 5. Ejecución de sesiones de entrenamiento en los software de planeación y de gestión documental. 6. Ejecución y documentación de las Mesas de coordinación	Los asuntos con el seguimiento anterior no los que se mencionó: verificación de las mesas para el mes de julio, el día 31 de julio: evidenciado de auditor/auditor ejecutó el seguimiento debido a que se requirió más tiempo del previsto para la elaboración del documento estadígrafo, fecha actividad está programada para del realizado en el 27 y 28 de septiembre: no los evidencia, pero está en ejecución y se cierra en el 28 de julio: subsidiaria información al coordinador. Se Colegiaria, se realizaron 2 reuniones: Revisión de las actividades realizadas en SIGDOCS DIFLIPT 15 de 23 de Mayo. Proceso de escalonamiento para la operación de un grupo presencial 31 de 23 de mayo. en SIGS no evidencian: Consultores Reunión de revisión de las radicaciones realizadas en la GIUN, 31 de 8 de mayo. -SIGDOC Consecutivo/auditor/ control y administración de liberación apoderrimiento, desmontando y abandonadas 31 de 11 de Mayo. Revisión de los radicaciones de operación/consecutivos 31 de 3 de 2018. 31 de 23 de mayo. GIUI-Iosa perfiles Nivel, y asistencia de ninjas-GIUI tenes adicionales, implementación de Lasa y modelo retrolos aduaceros, el día 23 de Mayo. Obsc acceso 2 ensayiones Omisiones agentes del cargo FTAC respectivamente de Mesas, El día 30 de Mayo. SIGI Decreto resultado para la presente Mesa de Coordinación, Mesas de Coordinación, Mesas de Coordinación y asistentes: 31 de 24 de Mayo Las actas se encuentran en SharePoint y en la carpeta Busca de análisis de riesgos, de acuerdo con la verificación y tendencia 1 a que pertenece. 2. Cada 15 días la subdirección realizan las mesas de coordinación donde el subdirectores hace seguimiento y control a los procedimientos. Se evidencia con ayuda de memorias de 28 de junio 2018. 4. Ejecuta una vez el seguimiento ejecutado, esta actividad se encuentra y planeada para ser ejecutada entre el 2 y 28 de septiembre. 5. Cuando los equipos de inspección consideren necesario que los analistas ubic, emitan solicitud de análisis de información por medio de los lineamientos especificados en el manual de operaciones. La solicitud de análisis de información se hacelo en el SIGI/4 el 28 junio de 2018 Tablero de control de las inspecciones a corte del 31 de agosto. Para revisión del avance del seguimiento, se cuenta con un cuadro, de control que permite el seguimiento nes a ores de las inspecciones. Evidencias en los soportes enviados por la oficina correspondiente. 6.En la SIGDI, aun el fin de cuatro ceros o repetidos ocultados no implementó el uso del Banqueo cuna tesis requeridos de la información de la subdirección. Por ese se realizó el 15/4 ,8/5/ cuna aspectadoto o los sendiero de la SIGDI, para el manejo de esta. 7. En el transcurso del año se han realizado 32 mesas de coordinación, las cuales están documentadas y pueden ser consultadas en el SharePoint.
Auditoría Gestión del Riesgo 1. Insumos deficientes para el desarrollo de la identificación de riesgos en los procesos de inspección. 2. Falta de constancia en el seguimiento y alcance de los acuerdos o efectivar 3. Deficiencias/errores la planeación de actividades para el reconocimiento de los sujetos de inspección y vigilancia. 4. falta de actividades de verificación del sitio conductor con respecto al problema evidenciado en el análisis de riesgo social 5. Deficiencias en el manejo de trazabilidad para la información recopilada como evidencia durante el trabajo de campo. 6. Dirección errónea de los planes de trabajo y/o modificación no controlada de los mismos. 7. Desconocimiento de las actividades desarrolladas por los inspectores y/o los analistas de la información. 8. Falta de seguimiento del cuadrantado con información a solicitar 7. Inexistencia diligenciamiento exitoso del inventario de información de las inspecciones y verificaciones	**DIRECCIONAMIENTO DE LAS PRUEBAS O LAS INSPECCIONES Y/O LAS VERIFICACIONES**	1. Elaboración y revisión de análisis situacionales para detallar el problema evidenciado como asunto a inspeccionar. 2. Ejecución de mesas de direccionamiento operativo (MDO) para acordar el objetivo general de la inspección con el liderazgo y acuerdo de los analistas y/o analistas previos efectuados. 3. Revisión documental de las inspecciones para el desarrollo de la actividades de verificación y establecimiento de plan de trabajo. 4. Ejecución de mesas de direccionamiento estadístico (MDE) para verificar los conducto y desarrollo del asunto a inspeccionar. 5. Definición en procedimiento de lineamientos para el manejo de la información y resguardamiento de la trazabilidad de la información recolectada en las inspecciones ordinarias administradas por la Agencia ITRC y, del responsable del archivo de la GIUR. 6. Seguimiento desde la GIUR al cumplimiento del plan de trabajo establecido. 7. Verificación de la información y suficiencia de las pruebas ejecutadas y/o evidencia que los soporte	1. Primer y segundo trimestre 2018 2. Cada vez que se de inicio a una inspección 3. Una vez por cada inspección 4. Una vez por cada inspección 5,6,7. Primer y segundo semestre 2018	31/05/2018	Los controles practicados en cada uno de los procesos sorteados, de acuerdo a la ejecución de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentranbien y 1-2 (R1 a 100).	1. Ejecución y documentación de la Mesa de direccionamiento técnico (MET) 2. Ejecución y documentación de la Mesa de Direccionamiento Operativo (MDO) 3. Mantener atualizada y de las actas que soporta la solicitud de información en la carpeta compartida de la GIUR y/o en el SharePoint de la subdirección de Auditoría y Dirección 4. Incluyó en el software de gestión para el direccionamiento estratégico institucional - SIDEKI el plan de trabajo de las inspecciones para efectuar su seguimiento. 5. Verificación del Coordinador de inspección de pruebas ejecutadas y/o evidencia escaneada	ACCIONES: 1. Ejecución y documentación de la mesa de direccionamiento técnico. Encontré periodo en ejecución: tres mesas de direccionamiento técnico, las cuales se encontraban programadas: en el Rki 2018 para el segundo semestre: la Inspección Decisión Documental del GIPF, la inspección Facilitadora de Negocio y Metalias. Así: coordinadora de GIUR, se evidencia con ayuda de memorias del 30, 31 de julio y 10 de agosto de 2018. 2. Cómo igual forma de estas tres inspecciones se tienen programadas tres mesas de direccionamiento operativo para ejecutar en septiembre 3. El direccionito en el entorno que las mesas de direccionamiento responsables en el mapa: 1 puerto 5. 3.Mantiene atestiuto a las actas que requiere la solicitud de información a los entidades, igualmente en la carpeta de la información entidola: no evidencian la información/solicitud y/o las actas de inspectorial del inspectores. 4. Para las inspecciones que iniciaron en el segundo semestre, el seguimiento de trabajo de etrolas solicit en el SIGDI. 6. Cada coordinador de inspectorial debe llenar los papeles de trabajo posteriormente a la revisión de las pruebas que efectúa cada inspector
Auditoría Gestión del Riesgo 1. Desinformación entre el Coordinador del auditor y la evidencia a lugar 2. Omisión de los cuadros evidenciados formalmente para la solicitud de información. 3. Falta en el seguimiento de la información entregada por los entidades 4. Solicitud de información durante el trabajo de campo no contemplada en el plan de trabajo y/o no incluida en cronograma 5. Incumplimiento de la política de trazabilidad de información 6. falta de seguimiento del cuadrantado con información a solicitar 7. Inexistencia diligenciamiento exitoso del inventario de información de las inspecciones y verificaciones	**MANIPULACIÓN, FILTRACIÓN O SOLICITUD DESAUTORIZADA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LAS ENTIDADES**	1. Definición de plan de trabajo de las inspecciones y verificaciones o evidencia y Mesa del equipo en verbal de conocimiento y acuerdo 2. Definición en procedimiento de personas autorizadas para la solicitudes de información durante las inspecciones y revisión y ajuste en mesas de coordinación 3. Implementación de trazabilidad diaria para la información de la GIUR. Asignación de responsable de archivo fisico y/o de la sistematización de la información. 4. Mesas de gestión de la información con inventarios de permisos para el repositorio de información fisica y electrónica de la GIUR 5. Validación de las solicitudes de información realizada durante las inspecciones y/o verificaciones con el equipo correspondiente: plan de trabajo y justificación valida. 6. Indicación o funcionario que decide en explicy dónde reserve la publicidad de seguridad de la Agencia ITRC en la SIGDI 7. Solicitudes de información extraoficiales y apoderadas por el coordinador de entidad 8. Asignación de responsable de la sistematización y/ o/o/ejecuta de los inventarios de información de las inspecciones y actividad de entrega del inventario al finalizar la inspección	1. Una vez por cada inspección/verificación 2. Por demanda 3. Primer semestre 2018 4. Trimestralmente (Febrero, mayo, agosto, noviembre) 5. Durante la inspección/verificación 6. Por demanda 7. Por demanda 8. Al inicio y al final de cada inspección	31/05/2018	Los controles practicados en cada uno de los procesos sorteados, de acuerdo a la ejecución de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentranbien y 1-2 (R1 a 100).	1. Puestos punto de la herramienta de Bodega de datos para el ingreso abasicamente de la información de la GIUR 2. Documentación del inventario efectuada a los personas en el repositorio de información 3. Presentación de los planes de seguridad de la Agencia durante las encuestas de educación desarrolladas al personal entrante en la GIUR 4. Documento con revistas de información de cada inspección/verificación 5. Inventario de información integral por entidad	1.1/ 31 de mayo, se efectuó la presentación de la Bodega de datos por parte de la consultora de SIT Isaac, el grupo interno de trabajo se encuentra en la aminización de contraloría para el mapa de la información. 2.Cómo mesa de coordinación se solicitó que siempre que se requieren permisos, se le dice verbal la solicitud al ingeniero Tarecis Cruz responsable de administrar el SharePoint. Totalmente se está cumpliendo el seguimiento de la información de acuerdo con el plan 2018-2021 a SharePoint y se encuentra ejecutando el de los siguientes diarios, se debe remitir correo de solicitud al Ingeniero Tarecis Cruz" periodo abiertoto del capítulo 17 del documento: evidencia en la mesa de coordinación 3.Cuanto el periodo en revisión no se ha requerido promesas de evaluación y personal nuevo en la GIUR. En separación del SharePoint, se realizó una presentación a los portiaos de seguridad del repositorio. 4. Documento con inventario de información de cada inspección/verificación. Se evidencia en el formato de "Inventario de solicitud de información". 5. Existe un inventario de información integral por entidad, en ese se consolidad todos los inventarios entregados por la GIUR.
Auditoría Gestión del Riesgo 1. Acceso a información de carácter privilegio (pruebas y evidencias) 2. falta de seguimiento de la información entregada por las entidades 3. Failure la redacción de informes de auditoría que no cumplen con la imparcialidad y objetividad de las situaciones evidenciadas 4. Omisión en el informe de evidencias relevantes para el objetivo de la inspección 5. Ausencia de registros de las modificaciones o efectuar en los informes solicitados por la Subdirección 7. Falsear registros que evidencien la ejecución de las actividades hecha y no	**ALTERACIÓN INTENCIONAL DE LOS INFORMES DE INSPECCIÓN Y/O DIRECCIÓN, EN BUSCADO, VALLADOS, RIESGOS Y/O EVIDENCIAS**	1. Mesa de entrega/ver de la inspección para personas de auditorías y/o analistas de información y/o revisión de informe de inspección. 2. Validación del coordinador de entidad, de la información solicitada en desarrollo de inspecciones/verificación información entidola suportada por actuaciones por personas de auditorías y/o analistas. 3. Revisión del informe de inspección/verificación para equipo de trabajo, verificación por parte del coordinador y aprobación por parte de la Subdirección. 4. Papel de trabajo con soporte y relación de evidencia de la información recolectada en el desarrollo de la inspección y/o/o/ejecuta durante la actividad de revisión del informe. 5. Registro de modificaciones del informe solicitadas por SIGDI al Coordinador 6. Ajustes de memoria suscrita por la Subdirección para la mesa de actuaciones colectada con los Subdirectores y/o/o/ejecuta	1. Una vez por cada inspección al finalizar el trabajo de campo 2. Por demanda 3. Una vez por cada inspección al finalizar el trabajo de campo 4. Al finalizar el trabajo de campo de las inspecciones 5. Al revisar el informe desde la SIGDI 6. Al entregar el informe preliminar de la inspección 7. Al presentar el informe final de la inspección	31/05/2018	Los controles practicados en cada uno de los procesos sorteados, de acuerdo a la ejecución de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentranbien y 1-2 (R1 a 100).	1. Verificación del Coordinador de inspección de las pruebas ejecutadas y/o evidencia escaneada 2. Revisión exacerbada de la solicitud y encripción de información 3. Documentación y registro de modificaciones del informe solicitadas por la GIUR al coordinador 4. Documentación de las mesas de actuaciones con los auditores 5. Documentación de la mesa de integración de cada inspección.	ACCIONES: 1.Certificación por el coordinador de inspección de las pruebas ejecutadas y/o evidencia escaneada. Las evidencias recopiladas no encuentran en el punto 5 de esta misma documento. 2. Revisión exacerbat de acta de solicitud y encripción de información, se encuentran en el punto 3 del cinqui inmediatamente anterior. 3.Documentación y registro de modificaciones de informes, solicitadas por la GIUR al coordinador, evidenciado en el correo remitido por Vladimir Rozyckiy el sabado, correspondiente al 2018. 5.Documentación de las mesas de actuaciones efectuadas con los auditores, se encuentran en la ayuda de memoria del 23 de agosto de 2018, donde el tema de la agenda es "Mesa de actuaciones: Inspección: CNTIDIGIUD-C23. 5. Se efectuaron las mesas de integración de las tres inspecciones que se tristaron en abr/Ytd 2018 se evidencia con ayuda de memoria del 27 de junio de 2018
Gestión Disciplinaria Ejercer la función disciplinaria sobre delitos sólo que dolosa, evidente, a derecho de petición, en beneficio propio o de un tercero	**INCUMPLIMIENTO DOLOSO DE LOS TÉRMINOS LEGALES O NO DAR TRÁMITE PARA BENEFICIO PARTICULAR O DE UN TERCERO**	1. Requerimiento y/o inicio de acciones permanentes, el funcionario que incumpla los términos legales o no da respuesta y/o inicio de proceso disciplinario 2. Control mediante la herramienta SIGI 3. Apertura de la investigación 4. Promoción de los mecanismos para denuncia ciudadana	Primero, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia Ytrgesa 2018 Primero, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia Ytrgesa 2018	31/05/2018 31/05/2018	Los controles practicados en cada uno de los procesos sorteados, de acuerdo a la ejecución de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentranbien y 1-2 (R1 a 100). Los controles practicados en cada uno de los procesos sorteados, de acuerdo a la ejecución de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentranbien y 1-2 (R1 a 100).	1. Inicio las acciones del caso contra el funcionario que incumpla los términos legales o no da respuesta 2. Crear o usar correspondencia de seguimiento SIGI 3. Verificar la apertura de la investigación 4. Promover la denuncia ciudadana o buzón de las quejas	se materializó el incumplimiento del término siendo de la investigación Sic 2016-1001 sin embargo, una vez verificada la inoxidabilidad del evento, se concluyó que no se materializó el riesgo de corrupción, ya que no se evidencia que el funcionario haya incurrido en la conducta de corrupción, en el sentido de que no se evidencia que haya expedido requisito o ha delegado para que esto no cuenta a cuarto, por parte de la subdirección, se realizo una sensibilización, enfocado al seguimiento a los controles disciplinarios para el efecto, adicionalmente, produce que la decisión finalmente adoptada fue de archivo, la cual se tomó a los tres días del vencimiento, sin que efectuara la subsistenciante o derecho alguno de los sujetos procesales.
Gestión Disciplinaria 1. Incurrir en actuación disciplinable cuando proceda de confidentialidad con la ley. 2. Mala en la actuación o inadecuado latente en beneficio propio o de un tercero. 3. Valoración inadecuada del proceso o de las pruebas, con el fin de facilitar el beneficio propio o de un tercero. 4. Dilación de audiencias en beneficio	**NO ADELANTAR O ADELANTAR INADECUADAMENTE EN FORMA DOLOSA UNA INVESTIGACIÓN EN BENEFICIO PARTICULAR O DE UN TERCERO**	1. Controles en los términos de Investigación e investigación. 2. Acciones disciplinarias en contra de que haya lugar en los casos que el fenómeno de la prescripción, caducidad administrativa o la caducidad de un delito. 3. Seguimiento a los Indagaciones/investigaciones a cargo de la Subdirección	Primero, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia Ytrgesa 2018	31/05/2018 31/05/2018	Los controles practicados en cada uno de los procesos sorteados, de acuerdo a la ejecución de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentranbien y 1-2 (R1 a 100).	1. Implementar controles en los términos de la indagación/investigación. 2. Promover las acciones disciplinarias y penales a que haya lugar en los casos que el fenómeno de la prescripción/caducidad administrativa o la caducidad de un delito 3. Mantener permanente y seguimiento mensual a las indagaciones/investigaciones a cargo de la Subdirección	NO SE MATERIALIZÓ EL RIESGO
Gestión Disciplinaria 1. Intentado notificación con violación a la reserva. 2. Violación a la cadena de custodia 3. Violación de la reserva procesal o manipulación de los formatos en beneficio propio o de un tercero	**VIOLACIÓN A LA RESERVA LEGAL, AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES EN BENEFICIO PROPIO O DE UN TERCERO Y PÉRDIDA O ALTERACIÓN PRUEBAS**	1. Directiva para el manejo de la información y/o reserva de la información 2. Notificaciones de acuerdo con los términos establecidos en la ley 3. Protocolo Cadena de Custodia	Primero, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia Ytrgesa 2018	31/05/2018 31/05/2018	Los controles practicados en cada uno de los procesos sorteados, de acuerdo a la ejecución de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentranbien y 1-2 (R1 a 100).	Revisar los Riesgos de Corrupción y registrar los avances y evidencias en el formato establecido, a través del Sistema de Gestión del Direccionamiento Estratégico Institucional - SIDEKI	NO SE MATERIALIZÓ EL RIESGO
Gestión del Talento Humano 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 verificadas mes tambor diario 3. Verificación de los soportes de la hoja de vida 4. Suministrar en los certificados datos de contacto en la Agencia ITRC para facilitar la verificación de la información 5. Consulta de historiales para salarios y cargos	Primero, segundo y tercer cuatrimestre del año 2018	31/05/2018 31/05/2018	Los controles practicados en cada uno de los procesos sorteados, de acuerdo a la ejecución de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentranbien y 1-2 (R1 a 100).	1. Revisar Queja a Control Disciplinario Interno 2. Generar las certificaciones verificadas los lunes de cada mes 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 historiales para salarios y cargos	Esta fecha del reporte de este informe no se allega la información requerida por parte de la oficina responsable, unicamente se tiene la información del ultimo avance que fue del 30 de abril del año en curso, donde se reporto que "La encuesta general a través del área de talento humano informa que a la fecha no se ha materializado este riesgo"
Gestión del Talento Humano 1. Omisión de la aplicación de normas con los requisitos establecidos 2. Pérdida intencional de documentos soporte de las novedades 3. Incluir novedades ficticias, ajustadas o abonadas para favorecer algún servidor 4. Manipulación del sistema de nómina	**MANIPULACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA**	1. Queja a Control Disciplinario Interno de la Secretaría General de la Agencia ITRC 2. Liquidación de los turnos ajustada a los procedimientos internos y legales	Primero, segundo y tercer cuatrimestre del año 2018	31/05/2018 31/05/2018	Los controles practicados en cada uno de los procesos sorteados, de acuerdo a la ejecución de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentranbien y 1-2 (R1 a 100).	1. Revisar Queja a Control Disciplinario Interno 2. Verificar que la liquidación de los turnos se efectúe de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente	Esta fecha de reporte de este informe no se allega la información requerida por parte de la oficina responsable no tiene la información del ultimo avance que fue del 30 de abril del año en curso, donde se reporto que "La encuesta general a través del área de talento humano informa que a la fecha no se ha materializado este riesgo"
Gestión de Tecnologías de la Información 1. Falta de actualización no adecuada. 2. desconocimiento de errores en los componentes de los Sistemas de Información, que afecten la seguridad y la información 3. Ausencia de controles preventivos y detectivos, acciones, de control de calidad, sobre la información	**INADECUADO MANEJO DE LA INFORMACIÓN** (Asociado con la ausencia de medidas preventivas y correctivas de funcionalidad y/o de riesgos tecnológicos que permitan mantener la información con los atributos de seguridad (confidencialidad, la disponibilidad e integridad)	1. Políticas generales de administración de Sistemas de Información 2. Políticas de autenticación/ejecución/ver los Sistemas de Información 3. Manuales de usuario y de operación de los Sistemas de Información 4. Controles de calidad y evaluación de los Sistemas de Información 5. Módulos de validación de datos en los Sistemas de Información 6. Archivo de log en el proceso de cargue de información 7. Control en la generación de reportes 8. Controles de acceso a los Sistemas de Información 9. Políticas para registro de logs por procedimiento de información 10. Modelo de información 11.Políticas para la protección de pistas de auditoría 12. Controles en los aplicativos.	Tercer cuatrimestre del año 2018	31/05/2018	N/A	1. Definir Políticas generales de administración de Sistemas de Información 2. Definir Políticas de autenticación de usuarios/ver los Sistemas de Información 3. Mantener y divulgar los Manuales de usuarios y de operación de los Sistemas de Información 4. Establecer controles de calidad y evaluar los Sistemas de Información 5. Implementar módulos de validación de datos en los Sistemas de Información 6. Generación de log en el proceso de cargue de información 7. Implementar tablas de contrones la generación de reportes 8. Establecer perfiles de usuarios para acceso a los aplicativos de la información 9. Definir políticas para registro de logs de procesamiento de información 10. Definir el modelo de información 11. Definir el modelo de información.	Se encuentran definidas y publicadas en la Intranet institucional: http://intranet.itrc.gov.co/~intgestion/index.php/ se encuentra implementada en el directorio activo a las políticas por defecto. Se encuentra en la aomgestion-intranet-gestion-documental-manual-de-usuario-sistema-de-gestion-de-la-información/publicas se evidencia a través de aspectos empresarial y en puede evidenciar en el siguiente link y en la base plan de estudio de los componentes de software y elementos de versiones de los componentes de information. TomagaroCompartida_Jm/Oficina Asesora Tecnologías de la Información/Publicidad_organizacion-empresarial/Organizacion-empresarial Consultores/Indicadores se encuentra en la siguiente ruta y se llama saldrigo de dicha ruetra: TomagaroCompartida_Jm/Oficina Asesora Tecnologías de la Información/Publicidad_organizacion-empresarial/Organizacion-empresarial Consultores/Indicadores no genera cuanto se realizan actualizaciones de productos en el servidor de aplicación: SID LIB LIB. se utilizan wallpaper y un web satélite programado de la información lo cual se ha entregado a cada servidor de la ITRC se encuentra el catálogo de Bpel Manager en el siguiente link: TomagaroCompartida_Jm/Oficina Asesora Tecnologías de la Información/Publicidad_organizacion-empresarial/Organizacion-empresarial Consultores/Indicadores
Gestión de Tecnologías de la Información No existe un plan de contingencia con el objetivo de aplicar políticas de seguridad de la información.	**INOPERANCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** (Asociado con los procesos que no garantizan un esquema seguro y protegido para la información)	1. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 2. Políticas de administración, seguridad y respaldo de información de la plataforma tecnológica. 3. Reporteria y políticas de autenticación de usuarios ante los sistemas de información 4. Software de protección contra virus y programas malicioso. 5. Mecanismos de vigilancia (Circuito Cerrado de Televisión) y de control de acceso. 6. Plan de Contingencia de Servicios de información de la Entidad y mecanismos de recuperación de información y/o conocimientos por terceros. 7. Modelo de información de información. 8. Define políticas para implementación de pistas de auditoría.	Tercer cuatrimestre del año 2018	31/05/2018	N/A	1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 2. Definir y divulgar Políticas de administración, seguridad y respaldo de información de la plataforma tecnológica. 3. Definir políticas de autenticación de usuarios ante los sistemas de información. 4. Implementar Software de protección contra virus y programas malicioso. 5. Establecer mecanismos de vigilancia (Circuito Cerrado de Televisión) y de control de acceso. 6. Diseñar y realizar el Plan de Contingencia de Servicios de Información de la Entidad y de servicios informáticos dominicalos y/o conocimiento por terceros. 7. Definir el modelo de información de información.	se encuentra implementado y en nos hizo una presentación por parte del MINTIC, se tiene una herramienta gestionada que fue customizada por la sabosa del autor SIDRAKOSMOS_MPR_Instrumento_Entidad_2017 en la siguiente ruta se puede ver: TomagaroCompartida_Jm/Oficina Asesora Tecnologías de la Information/Publicidad_organizacion-empresarial/Organizacion-empresarial Consultores/Indicadores se encuentra publicado en la Intranet en la publicacy el enlaqueo se tiene: aomgestion-intranet-gestion-documental-manual-de-usuario-sistema-de-gestion-de-la-información se evidencia en el punto estamos 1: software implementa y tiene de lo que se ha Cabo y se encuentra en la Seguridad y saber Sectiel , Firefye, antivirus. se encuentra con un servidor CITS IP al cual lo encontrando por un funcionario de mesa de ayuda se cuenta con varios alarmas y se realizan backup a diario, se tienen varias de respaldo de la información hacia de la entidad.
Gestión Administrativa 1. Apoyo/uso de servidores públicos para atender el alto volumen de documentos recibidos. 2. falta de políticas y procedimientos del manejo y custodia de la documentación 3. Sistemas de información verfuncionales ineficaces.	**DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO**	1. Procedimientos de "Gestión Documental" socializado. 2. Sensibilizaciones internas o externas sobre el manejo y custodia de los documentos y de la información.	1. Primer Cuatrimestre del año 2018 2. Segundo Cuatrimestre del año 2018	31/05/2018	Los controles practicados en cada uno de los procesos sorteados, de acuerdo a la ejecución de los controles, y en relación con la tabla de calificación, se encuentranbien y 1-2 (R1 a 100).	1. Sensibilizar en el cumplimiento de los procedimientos de "Gestión Documental" a los funcionarios y contratistas encargados del manejo y custodia de archivo y de 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.	Órganos de Gestión Administrativa a través de los servidores y contratistas se carga. Se adelantaron capacitaciones internas a los servidores de la entidad con los cuales se han sustentado los procedimientos e instrumentos de medios archivistas, así: el día sensibilizo y facilitaron al personal de la