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

Responsable: Oficina Asesora de Control Interno

Mapa de Riesgos de Corrupcion			Cronograma MRC		Acciones		
Causa	**Riesgo**	**Control**	**Elaboracion**	**Publicacion**	**Efectividad de los Controles**	**Acciones adelantadas**	**Observaciones**
Gestión Estratégica Dirigir la gestión integral de la Agencia ITRC mediante la planificación, evaluación y mejora continua de los planes, programas y proyectos, estableciendo pautas tanto para la comunicación institucional como para la relación con los medios de comunicación externa 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 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. 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 sucedan en la Agencia. 5. Asegurar que la informacion 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.	1. Primero, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2019 2. Tercer cuatrimestre vigencia 2019 3. Tercer cuatrimestre vigencia 2019 4. Primero, segundo y/o tercer cuatrimestre de la vigencia 2019 5. Primero, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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).	1.1. Garantizar que cada servidor público de la Agencia suscriba la Política de Confidencialidad, Integridad, Conflicto de Intereses y Tránsito Documental. 1.2. Realizar capacitaciones y/o sensibilizaciones a los servidores públicos 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. 3. Remitir informes de quejas sobre uso indebido de la información a Control Diciplinario Interno de la Agencia ITRC 4. Publicar cualquier informacion misional de la Agencia, teniendo el visto bueno o verificación previa de las {areas competentes	Se tiene dispuestos varios procedimientos con puntos de control en los que se concretan y garantizan las acciones adelantadas en cada caso. 1.1. El procedimiento de vinculación, desvinculación de personal y situaciones administrativas actualizado en octubre de 2018, tiene dispuesto el deber de hacer firmar el compromiso de confidencialidad, integridad y seguridad de la información, conflicto de interés y tránsito documental. Trámite que se ha venido haciendo y reposa en las hojas de vida de cada servidor de la Agencia. 1.2. El procedimiento de vinculación desvinculación de personal y situaciones administrativas, tiene dispuesto el deber de inducción al puesto de trabajo en el que se encuentra incluido el tema de manejo y uso de la información institucional, así como en materia de ética y buen gobierno. En constancia el servidor debe entregar completamente diligenciado el formato de inducción al puesto de trabajo. 2.1. El procedimiento de vinculación desvinculación de personal y situaciones administrativas, tiene dispuesto el deber de inducción al puesto de trabajo en el que se encuentra incluido el tema de manejo y uso de la información institucional, así como en materia de ética y buen gobierno. En constancia el servidor debe entregar completamente diligenciado el formato de inducción al puesto de trabajo. 3. El Procedimiento de Recepción, Direccionamiento, Trámite y Respuesta de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Derechos de Petición contempla el direccionamiento y trámite de las quejas contra funcionarios de la Entidad y Proceso de Gestión de Talento Humano para el control disciplinario interno. 4. En los casos en que se requiere la publicación de cualquier información misional de la Agencia se cumple con la revisión y verificación previa de la información a publicar ejemplo: Para el caso de informes trimestrales de P.Q.R.S.D.F., el Procedimiento de Recepción, Direccionamiento, Trámite y Respuesta de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Derechos de Petición contempla "…El informe será presentado a la Dirección General y enviado (previa aprobación de la Dirección General) para publicación en la página web institucional, en la sección de transparencia y acceso a la información…" Igualmente, para la publicación se diligencia el formato solicitud de publicación- requerimientos de comunicaciones. Se realizaron varias campañas comunicativas con respecto a los valores, la ética y la buena convivencia que debe existir entre los servidores de la Agencia. Asimismo, se dio a conocer a través de los canales de comunicación de la Agencia, información misional para la prevención del fraude y la corrupción de las tres entidades que vigila la UAE Agencia ITRC.
	NO PUBLICAR U OCULTAR INFORMACIÓN CONSIDERADA PÚBLICA EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	Asegurar que los servidores públicos de la Oficina conozcan la normatividad aplicable al proceso de Gestión Estratégica.	Tercer cuatrimestre del año 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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 a los servidores públicos sobre la normatividad aplicable al proceso de Gestión Estratégica.	Durante este primer cuatrimestre de la vigencia 2019, no se han realizado capacitación alguna, se tiene planeadas para el segundo semestre del 2019. Las ultimas capacitaciones que se realizaron fueron a finales de la vigencia 2018.
Auditoría Gestión del Riesgo Formular recomendaciones tendientes a asegurar y proteger los recursos de la Nación, originados en los tributos, rentas y contribuciones parafiscales, previo análisis técnico de los procesos, infraestructura, conductas y operaciones de las entidades objeto de inspección. Para cumplir con este objetivo se debe diseñar y ejecutar planes de inspecciones basados en estándares técnicos, que le permitan identificar las situaciones que dejan en riesgo los recursos de la Nación, establecer cuáles son las políticas y recomendaciones necesarias para el adecuado funcinamiento de las operaciones y procesos, así como para la protección de las decisiones y conductas de los/las servidores/as públicos/as de acciones de fraude y corrupción	**IMPOSICIÓN O DIRECCIONAMIENTO DE LAS INSPECCIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS A EJECUTAR POR LA SAGR**	1. Revisión, aclaración y toma de decisiones frente a los procedimientos de la SAGR y su aplicabilidad periódicamente en mesas de coordinación. 2. Acompañamiento, guía y verificación permanente del Coordinador del grupo interno de análisis para garantizar los resultados esperados 3. Asignación de roles específicos a los responsables del análisis de información estratégica y de volumen de datos en la SAGR 4. Definición y uso de los canales autorizados para el ingreso de información y asignación específica del responsable de archivo de la información 5. Mesas de direccionamiento estratégico (MDE) para la verificación por parte de la SAGR de la información analizada y los asuntos a priorizar y Comité de Riesgos encabezado 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 de la metodología empleada en una vigencia. 6. Ejecución de actividades por demanda, de entrenamiento en puesto de trabajo con relación a las herramientas tecnológicas existentes en la SAGR 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 análisis, con aprobación del Subdirector de Auditoría y Gestión del Riesgo, de las fuentes a analizar en la priorización de asuntos a inspeccionar. 9. Establecimiento y aplicación del "Instructivo para el análisis de la información" en la SAGR 10. Seguimiento a las solicitudes de información realizado a través del "inventario de información", asignado como responsabilidad a un integrante del grupo interno de trabajo. 11. Entrevistas para el análisis de riesgos atendidas el Subdirector de Auditoría y Gestión del Riesgo y/o los coordinadores, garantizando fluidez en la comunicación y correcta documentación del conocimiento proporcionado. 12. Establecimiento de actividades puntuales en los procedimientos de la SAGR y verificación de aplicación de los mismos en las mesas de coordinación efectuadas periódicamente.	1, 2,4,7,9,10,12. Primer y segundo semestre 2019 3. Primer trimestre 2019 5. Tercer trimestre 2019 6. Por demanda 8. Primer semestre 2019 11. Segundo y tercer trimestre 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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 5. Ejecución de análisis de la información en software especializado 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 las Mesas de coordinación	1. Teniendo en cuenta que han ocurrido novedades administrativas desde la coordinación de análisis, a la fecha no se cuenta con un cronograma estipulado para la realización de esta actividad. 2. Para el seguimiento de esta actividad, se tiene el mismo reporte que la acción 2 del riesgo en mención. 3. Desde la subdirección se efectúan revisiones en las mesas de coordinación a los procedimientos y la ejecución de estos. En cada mesa de coordinación se verifica el avance de las inspecciones que se están ejecutando y adicional a ello, en este periodo se profundizo en la necesidad de la actualización de los procedimientos que de acuerdo con las revisiones periódicas que se han adelantado requieren de mejoras para que se vea plasmadas las nuevas metodologías aplicadas. 4. Para el seguimiento de esta actividad, se tiene el mismo reporte que la acción 2 del riesgo en mención. 5. Con el fin de procesar la información que se requiere para la inspección, se realiza solicitudes de análisis de información a los analistas IdN. estas solicitudes y respuestas de análisis de información son archivadas en el respectivo expediente. Pantallazo de ubicación de las solicitudes y respuestas. Para que estas solicitudes sean tramitadas, los GIT de inspecciones remiten la solicitud del análisis de la información. Ejemplo de esta actividad, se realizó la solicitud de análisis de información se tramito en la SAGR el 05 de marzo de 2019 el requerimiento y este fue entregado el día 07 del mismo mes. Se evidencia en el pantallazo de formato de respuesta de información. Se debe tener en cuenta que para poder realizar esta actividad el analista IdN cuenta con un software especializado como lo es el SPSS Modelar. SDEI- Seguimiento Fases de Inspección Adicionalmente, se cuenta con la herramienta que soporta la planeación estratégica, táctica y operativa de la Agencia, aquí mismo se encuentran los planes de la subdirección. De igual forma, cada mes posterior a la mesa de coordinación se socializa el tablero de control de las inspecciones que están en ejecución en la SAGR con el seguimiento del mes. Se evidencia pantallazo de control de inspecciones a corte del 30 de abril. 6. Con el fin de contar con un servidor designado para efectuar el reporte del seguimiento de las inspecciones, se realizó la capacitación para el cargue de los soportes en los planes de acción de cada inspección que se realiza mediante la herramienta SGDEI a los servidores Carolina Navarro, Jaime Andrés Chacón Guevara, Ernesto Jimeno bahamon Tovar y Oscar Jimeno Fonseca Velandia. 7. En este periodo se realizaron las primeras 4 mesas de coordinación del año. En caso de que se deseen consultar la totalidad de actas, deberán remitirse al archivo de la SAGR, en cuanto a la disponibilidad de estas, reposan en la herramienta de Sharepoint. Se anexa pantallazos. Estas actas son divulgadas con todos los servidores de la subdirección para que tenga conocimiento de las decisiones que son tomadas en cada mesa.
Auditoría Gestión del Riesgo 1. Insumos deficientes para el desarrollo de la identificación de riesgos en las inspecciones 2. Falta de claridad en el objetivo y alcance de los análisis a efectuar 3. Deficiencia en la planeación de actividades para el reconocimiento en campo del asunto a inspeccionar 4. Falta de actividades de verificación de hilo conductor con respecto al problema evidenciado en el análisis de riesgos inicial 5. Ausencia de protocolos de trazabilidad para la información recopilada como evidencia durante el trabajo de campo 6. Definición 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 coordinadores durante la inspección 8. Fallas en las actividades de acompañamiento, guía y coordinación	**DIRECCIONAMIENTO DE LAS PRUEBAS DE 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 mesa de direccionamiento operativo (MDO) para acordar el objetivo general de la inspección con el Subdirector y socializar el resultado de los análisis previos efectuados. 3. Revisión documental de las inspecciones para el desarrollo de las actividades de verificación y establecimiento de plan de trabajo 4. Ejecución de mesa de direccionamiento táctico (MDT) para verificar hilo conductor y desarrollo del asunto a inspeccionar 5. Definición en procedimientos de lineamientos para el manejo de la información y aseguramiento de la trazabilidad de la información a través del aplicativo de correspondencia administrado por la Agencia ITRC y del responsable del archivo de la inspección 6. Seguimiento desde la SAGR al cumplimiento del plan de trabajo establecido 7. Verificación del Coordinador a la suficiencia de las pruebas ejecutadas y a la evidencia que las soporte	1. Primer y segundo trimestre 2019 2. Cada vez que se de inicio a una inspección 3. Una vez por cada inspección o verificación 4. Una vez por cada inspección 5,6,7. Primer y segundo semestre 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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 la Mesa de direccionamiento táctico (MDT) 2. Ejecución y documentación de la Mesa de Direccionamiento Operativo (MDO) 3. Monitoreo aleatorio a las actas que soportan la solicitud de información en las entidades, igualmente a la radicación de la información recibida 4. Inclusión en el software de gestión para el direccionamiento estratégico institucional - SGDEI el plan de trabajo de las inspecciones para efectuar su seguimiento. 5. Verificación del Coordinador de Inspección de las pruebas ejecutadas y la evidencia recopilada	1. En este periodo se ejecutaron 8 mesas de direccionamiento táctico - MDT para poder iniciar las inspecciones que se tienen programadas en el PAI 2019. Para el ejemplo de la ejecución y documentación, se toma pantallazo de acta de devoluciones realizada el 12 de diciembre, no obstante; todas las actas reposan en el archivo de cada expediente de inspección. 2. De igual forma se realizaron las MDO de las inspecciones programadas. Para el ejemplo en la ejecución y documentación, se toma pantallazo del acta de devoluciones realizada el 24 de enero, todas las actas reposan en el archivo de cada expediente de inspección. 4. SE evidencia pantallazo de solicitud de información. Pantallazo de planes de inspección de DIAN en el SGDEI. 5. Para la verificación de esta acción se efectúa en el ciclo de inspección la mesa de integración de la inspección donde el GIT de inspección tanto el coordinador valida las pruebas ejecutadas y evidenciadas.
Auditoría Gestion del Riesgo 1. Desalineación entre el objetivo del análisis y la evidencia a lograr 2. Omisión de los canales establecidos formalmente para la solicitud de información 3. Fallas en el aseguramiento de la información entregada por las entidades 4. Solicitud de información durante el trabajo de campo no contemplada en el plan de trabajo sin la justificación correspondiente 5. Incumplimiento de la política de seguridad definida por la Agencia 6. Falta de seguimiento del coordinador a la información a solicitar 7. Inexistencia o diligenciamiento erróneo 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 o verificaciones a realizar y firma del equipo en señal de conocimiento y acuerdo 2. Definición en procedimientos de los canales autorizados para las solicitudes de información durante las inspecciones y revisión y ajuste en mesa de coordinación 3. Implementación de bodega de datos para la información de la SAGR. Asignación de responsable de archivo físico y digital de la inspección o verificación 4. Informe de gestión de la información con monitoreo de permisos para el repositorio de información física y electrónica de la SAGR 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. Inducción a funcionarios nuevos, donde se explica y da a conocer las políticas de seguridad de la Agencia ITRC en la SAGR 7. Solicitudes de información revisadas y aprobadas por el coordinador de entidad 8. Asignación de la responsabilidad de administración y monitoreo de los inventarios de información de las inspecciones y actividad de entrega del mismo al finalizar la inspección.	1. Una vez por cada inspección/verificación 2. Por demanda 3. Primer semestre 2019 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	28/05/2019	Los controles practicados 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. Puesta a punto de la herramienta de Bodega de datos para el seguro almacenamiento de la información de la SAGR 2. Documentación del monitoreo efectuado a los permisos en el repositorio de información 3. Presentación de las políticas de seguridad de la Agencia durante las sesiones de inducción desarrolladas al personal entrante en la SAGR 4. Documento con inventario de información de cada inspección/ verificación. 5. Inventario de información integral por entidad.	1. Se ha realizado reuniones con el contratista de la herramienta, donde se evidencia acta de reunión adicionalmente, se realizó una capacitación para el cargue de información el día 29 de abril, la información relacionada reposa en el LCM. 2. Actualmente la servidora Diana Herrera administra la herramienta de Sharepoint, adicionalmente se está realizando una bitácora de los permisos que se han gestionado para la visualización de la información. 3. Durante el periodo en mención han ingresado servidores a la SAGR a los cuales se les ha realizado la capacitación del manejo de la herramienta, dentro de estos se encuentra el gestor de archivo, quien desde el 01 de marzo se encuentra realizando el apoyo del manejo de los expedientes, por lo cual se realizó una inducción referente a las políticas de seguridad de la información. 4. Dentro de las 8 inspecciones que se vienen adelantando los respectivos inventarios de información de las solicitudes y respuestas de información que se requieren para la ejecución de las inspecciones. Estos inventarios reposan en cada expediente digital, en SharePoint. 5. En el laboratorio de conocimiento misional reposan los inventarios consolidados de cada entidad, actualmente el grupo de análisis debe realizar la consolidación, por o cual cuando se realiza la validación de la entrega del expediente, se tramite al coordinador de análisis un correo con el inventario de la inspección para que este pueda ser consolidado. no obstante, los inventarios, estas disponibles para consulta de todos los servidores.
Auditoría Gestión del Riesgo 1. Ausencia de coherencia entre riesgo, pruebas y evidencias 2. Falta de aseguramiento de la información entregada por las entidades 3. Falla en la redacción de informes de manera que no refleje el nivel de importancia y criticidad 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 a efectuar en los informes solicitadas por la Subdirección 7. Falta de registros que evidencien la posición de las entidades frente a los informes y sus solicitudes de modificación	**ALTERACIÓN INTENCIONAL DE LOS INFORMES DE INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN, EN SUS RIESGOS, HALLAZGOS, INDICIOS Y/O EVIDENCIAS**	1. Mesa de integración de la inspección para presentar las evidencias y concluir de manera conjunta los elementos del informe de inspección 2. Validación del coordinador de entidad, de la información solicitada en desarrollo de la inspección/verificación. Información recibida soportada por acta firmada por persona que entrega en la Entidad. 3.Elaboración del informe de inspección/verificación por el equipo de trabajo, verificación por parte del coordinador y aprobación por parte de la Subdirectora 4. Papel de trabajo con soporte y relación de evidencias recopiladas. Revisión muestral de papeles de trabajo por la Subdirección durante la actividad de revisión del informe. 5. Registro de modificaciones del informe solicitadas por la SAGR al Coordinador 6. Ayudas de memoria suscritas por la Subdirección para la mesa de aclaraciones sostenida con las Entidades y solicitud de respuesta oficial a las Entidades 7. Inclusión de concepto respuesta dado a los informes por las entidades en la versión final del informe de inspección	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 SAGR 6. Al entregar el informe preliminar de la inspección 7. Al presentar el informe final de la inspección	28/05/2019	Los controles practicados 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. Verificación del Coordinador de Inspección de las pruebas ejecutadas y la evidencia recopilada 2. Revisión muestral de actas de solicitud y recepción de información 3. Documentación y registro de modificaciones del informe solicitadas por la SAGR al Coordinador 4. Documentación de las mesas de aclaraciones con las entidades 5. Documentación de la mesa de integración de cada inspección	1. Ver evidencias punto 5, riesgo inmediatamente anterior. 2. Ver evidencias punto 3, riesgo inmediatamente anterior. 3. En este periodo no se han recibido informes de las inspecciones para revisión, no obstante, dentro del manejo de los planes de inspecciones se interactúan decisiones que son registradas mediante correos electrónicos. 4. De acuerdo con los cronogramas que se tienen previstos de las inspecciones, en este periodo comprendido no se cuenta con la ejecución de ninguna mesa de aclaraciones. 5. En este periodo se realizó una mesa de integración relacionada con la inspección 1707022415 persuasivos penalizables.
Gestión Disciplinaria No tramitar o no dar repuesta de manera dolosa a las quejas, reclamos, o derechos 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 pertinentes, al funcionario que incumple los términos legales o no da respuesta y/o inicio de proceso disciplinario	Primero, segundo y/o tercer cuatrimestre de la vigencia Vigencia 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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	No se concretó ni materializó el riesgo.
		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 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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. Llevar a cabo controles mediante la herramienta SIGII 3. Verificar la apertura de la investigación 4. Promover la denuncia ciudadana a través de los caneles dispuesto para este fin	
Gestión Disciplinaria 1. No iniciar actuación disciplinaria cuando proceda de conformidad con la ley. 2. Mora en la actuación e inadecuado trámite en beneficio propio o de un tercero. 3. Valoración indebida del proceso o de las pruebas, con el fin de facilitar el beneficio propio o de un tercero. 4. Dilación de audiencias en beneficio propio o de un tercero. 5. Pérdida de expedientes.	**NO ADELANTAR O ADELANTAR INADECUADAMENTE EN FORMA DOLOSA UNA INVESTIGACIÓN EN BENEFICIO PARTICULAR O DE UN TERCERO**	1. Controles en los términos de la indagación e investigación. 2. Acciones disciplinarias y penales a que haya lugar en los cuales opere el fenómeno de la prescripción, caducidad administrativa o la comisión de un delito. 3. Seguimiento a las indagaciones/investigaciones a cargo de la Subdirección.	Primero, segundo y/o tercer cuatrimestre de la vigencia Vigencia 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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. Implementar controles en los términos de la indagación e investigación. 2. Promover las acciones disciplinarias y penales a que haya lugar en los cuales opere el fenómeno de la prescripción, caducidad administrativa o la comisión de un delito. 3. Monitoreo permanente y seguimiento mensual a las indagaciones/investigaciones a cargo de la Subdirección.	No se concretó ni materializó el riesgo.
Gestión Disciplinaria 1. Indebida notificación con violación a la reserva. 2. Violación a la cadena de custodia 3. Violación de la reserva procesal o manipulación de la información 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. 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 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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 los Riesgos de Corrupción y registrar los avances y controles implementados, a través del Sistema de Gestión del Direccionamiento Estratégico Institucional -SGDEI	No se concretó ni materializó el riesgo.
Gestion Juridica 1. 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. 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 terminos. 4. Acciones tendientes a favorecer a un particular o servidor público por intereses del funcionario de la OAJ.	**DECISIONES AJUSTADAS A INTERESES PARTICULARES**	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 revision por parte del jefe de la oficina sobre las decisiones y documentos trámitados 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	Primero, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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 los Riesgos de Corrupción y registrar los avances y controles implementados, a través del Sistema de Gestión del Direccionamiento Estratégico Institucional -SGDEI	1. La Oficina Asesora Jurídica, de manera interna maneja como punto de control, un cuadro en el cual se relacionan todos los documentos y actividades que deben ser desarrolladas, estableciéndose el radicado de ingreso, la fecha en que debe ser tramitado, la fecha de respuesta y el radicado de salida. el cuadro es alimentado por los gestores y el jefe de la OAJ. 2. Todos los documentos proferidos por la OAJ, se tramitan a través del Sistema de Gestión, el cual una vez es proyectado y cargado por el gestor, le corresponde al jefe, revisar y firmar el documento para que sea conocido por el tercero interno o externo. 3. La OAJ como dependencia de la Agencia ITRC, somete de manera previa sus actividades prejudiciales y judiciales, al Comité de Conciliación y defensa jurídica de la entidad, quienes establecen los lineamientos que se han de seguir en cada proceso o conciliación. 4. En consonancia con lo señalado en el punto tres; la OAJ somete al Comité de Conciliación y defensa Jurídica, todas las decisiones que se deben adoptar al interior de los proceso judiciales y extrajudiciales. Lo cual puede ser corroborado con las actas del comité.
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	Primero, segundo y tercer cuatrimestre del año 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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	No se ha materializado el riesgo.
		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		28/05/2019		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	
Gestión del Talento Humano 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 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 la nomina ajustada a los procedimientos internos y legales	Primero, segundo y tercer cuatrimestre del año 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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 liquidacion de la nomina se efectúe de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente	No se ha materializado el riesgo.
Gestión de Tecnologías de la Información 1. Procesos de autorización no adecuados 2. desconocimiento y/o errores 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.	**INADECUADO MANEJO DE LA INFORMACIÓN** (Asociado con la ausencia de medidas preventivas y correctivas de la entidad y de los sistemas tecnológicos que permitan resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad)	1. Políticas generales de administración de Sistemas de Información. 2. Políticas de autenticación de usuarios ante 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. Archivos de log en el proceso de cargue de información. 7. Control en la generación de reportes. 8. Concientización sobre el uso adecuado de la información. 9. Políticas para registro de logs de procesamiento de información. 10. Modelo de intercambio de información. 11 Políticas para la implementación de pistas de auditoría. 12. Controles en los aplicativos.	Tercer cuatrimestre del año 2019	28/05/2019	N/A	1. Definir Políticas generales de administración de Sistemas de Información. 2. Definir Políticas de autenticación de usuarios ante los Sistemas de Información. 3. Elaborar y divulgar los Manuales de usuario y de operación de los Sistemas de Información. 4. Establecer controles de calidad y evaluar los Sistemas de Información. 5. Implementación de módulos de validación de datos en los Sistemas de Información. 6. Generación de archivos de log en el proceso de cargue de información. 7. Implementar totales de control en la generación de reportes. 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.	-Se aplica política de control de cuentas de usuario por periodos de vacaciones o licencias -Se esta depurando periodicamente los usuarios en las aplicaciones NEON,SIGEP Y SIGII ya que estos trabajan con el directorio activo y si se elimina o se bloquea alguno ya no tendra permiso en estos aplicativos. -Se cuentan con roles y privilegios para los usuarios tanto de SIGII como de NEON y estos se habilitan de acuerdo a su cargo. -Se realizó seguimiento a las estadísiticas de impresión, con fin apoyar política de cero (0) papel. -Se utiliza Share Point como herramienta de centralización de los documentos generados por la SAGR dentro de sus inspecciones. -Se habilitaron controles en el SIGII para restringir el manejo y consulta de los documentos "privados" -Se generaron los logs de control de uso de canal de internet (ETB) y logs de accesos a internet desde FORTINET para verificación y definición de nuevas políticas. -Se realizan desarrollos para intercambio de información automatizados, con el fin de minimizar la intervención de cargue de manera manual de la información reportada por las entidades vigiladas DIAN-COLJUEGOS y UGPP
Gestión de Tecnologías de la Información No existen, no se difunden o no se aplican 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. Esquemas y políticas de autenticación de usuarios ante los sistemas de información. 4. Software de protección contra virus y programas maliciosos. 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 de servicios informáticos contratados y/o concesionados por terceros. 7. Modelo de intercambio de información. 8. Definir políticas para la implementación de pistas de auditoría.	Tercer cuatrimestre del año 2019	28/05/2019	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 Esquemas y políticas de autenticación de usuarios ante los sistemas de información. 4. Implementar Software de protección contra virus y programas maliciosos. 5. Establecer mecanismos de vigilancia (Circuito Cerrado de Televisión) y de control de acceso. 6. Diseñar y evaluar el Plan de Contingencia de Servicios de Información de la Entidad y de servicios informáticos contratados y/o concesionados por terceros. 7. Definir el modelo de intercambio de información.	*Se realizó socialización de las Políticas de Seguridad de la Información. *Se realizaron las mesas de trabajo con el MINTIC con el fin de aplicar la metodología de valoración del MPSI de la Agencia *Se realizaron las copias de respaldo de las aplicaciones y principales carpetas institucionales. *Se contrató experto en Bases de datos, para seguimiento, verificación de las bases de datos y recomendación de mejores prácticas de administración. * Se realizó ampliación de sistema de control de acceso, mediante la adquisición de sistema biométrico para la sala forense. * Se realizó actualización y ampliación de cobertura del sistema de seguridad de CCTV con 26 cámaras y nueve DVR ya que los anteriores estaban en obsolescencia y baja capacidad. *Se realizaron desarrollos en las aplicaciones como SIGEP-NEON y SIGII para control de acceso a la información con roles y privilegios. *Se realizó la contratación correspondiente para renovar el software de protección de virus y ataques maliciosos, donde se adquirieron nuevas herramientas. *Se realizó la adquisición de infraestructura de centro de cómputo con el fin de ampliar y actualizar las capacidades de almacenamiento y procesamiento de la información institucional, ya que se requería reemplazar tecnología que entraba en obsolescencia. *Se participó en las mesas de trabajo institucionales para la definición del Plan de Continuidad de negocio, donde se realizó la presentación conceptual de implementar el modelo.
Gestión Administrativa 1. Bajo número de servidores públicos para atender el alto volúmen de documentos recibidos. 2. Falta de políticas y procedimientos del manejo y custodia de la documentación. 3. Sistemas de información ineficientes o ineficaces.	**DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO**	1. Procedimientos de "Gestión Documental" socializados. 2. Sensibilizaciones internas o externas sobre el manejo y custodia de los documentos y de la información.	1. Primer Cuatrimestre del año 2019 2. Segundo Cuatrimestre del año 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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.	1- El 14 de marzo de 2019 se realizó capacitación introductoria respecto de Tablas de Retención Documental, en la cual participaron 17 funcionarios de las diferentes dependencias de la Agencia ITRC. Se adjuntan: - Informe diagnóstico de revisión de las TRD - ITRC -Matriz de revisión, evaluación y convalidación TRD – ITRC - Presentación PowerPoint, Metodología para la elaboración de las Tablas de Retención Documental. -listado de asistencia y presentación. 2- El 30 de abril de 2019 se participó en la mesa sectorial de Gestión Documental con la participación de todas las entidades adscritas y vinculadas del sector hacienda. En la cual se trataron los siguientes temas: •Objetivo. •Alcance. •Estrategia y metas que se pretenden lograr con el desarrollo de la mesa sectorial en Gestión documental. •Explicación de los temas principales que se tendrán en cuenta en el diagnóstico que se debe diligenciar. Se adjunta correo con soportes de asistencia y presentación
Gestión Financiera Inadecaudo control a la programación de PAC	**TRÁFICO DE INFLUENCIAS**	1. Cuentas tramitadas para pago programadas. 2. Verificar la modificación del plan de pagos de acuerdo al instructivo establecido en el SIG.	1. Primer Cuatrimestre del año 2019 2. Segundo Cuatrimestre del año 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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.	Dando aplicación al Instructivo PA05-GFI-PR02-IN01 y el Procedimiento PA05-GFI-PR09 del proceso financiero: 1. Antes del trámite para pago: Se socializa con los respectivos supervisores. Se verifica el plan de pagos estipulado en el compromiso y además conforme a lo pregrado en el PAC y, de ser necesario solicitar por correo electrónico el ajuste al Compromiso respectivo. 2. La programación de pagos revisada en Comité de PAC, efectivamente se realiza el pago durante el mes programado, para lo cual se adjunta formatos de consolidación de PAC y listados de Ordenes de pago.
Gestión Contractual Inexactitudes o inconsistencias en la documentación de soporte de los procesos de selección (Justificación, análisis del mercado, definición de perfiles, criterios de evaluación, etc), generando direccionamiento de los mismos.	**ESTUDIOS PREVIOS Y/O PLIEGOS 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 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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.	Una vez recibido, vía correo electrónico institucional, el proyecto de estudio previo, se revisa su contenido, así como el de la documentación que lo soporta, y se proponen los ajustes necesarios, entre los cuales está el de verificar su inclusión en el Plan de Adquisiciones.
Gestión Contractual Inexactitudes o inconsistencias en la documentación de soporte de los procesos de selección (Justificación, análisis del mercado, definición de perfiles, criterios de evaluación, etc), generando direccionamiento de los mismos.	**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 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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.	De forma coordinada con los procesos SIG de la entidad, se adelantan las diferentes modalidades de selección de contratistas, establecidas en la normatividad vigente. Toda esta documentación se canaliza por los medios estatales establecidos.
Gestión Contractual Inexactitudes o inconsistencias en la documentación de soporte de los procesos de selección (Justificación, análisis del mercado, definición de perfiles, criterios de evaluación, etc), generando direccionamiento de los mismos.	**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 del año 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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.	La documentación generada en los procesos de contratación, se elabora de forma responsable remitiendo las últimas versiones de los documentos publicados en las plataformas de contratación, para que los soportes documentales de los procesos contractuales cumplan con sus requisitos.
Gestión de Evaluación y Control En el mapa de riesgos no se tenga plasmada toda la informacion pertinente y correspondiente para realizar todo el seguimiento al programa anual de auditoría	**FALTA DE COBERTURA POR UNA INADECUADA VALORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD**	Seguimiento y evaluación a la efectividad e implementación de los controles establecidos.	Tercer cuatrimestre del año 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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).	Realizar seguimiento y evaluación a la efectividad e implementación de los controles establecidos.	El Plan Anual de Auditorias 2019-2020 de la UAE Agencia ITRC, se encuentra aprobada, mediante Comité Institucional de Control Interno (CICI), de fecha del 29 de marzo de 2019. Donde se realiza seguimiento a los procesos a la entidad en ejercicio de la auditoria y en función de las actividades de la OACI.
Gestión de Evaluación y Control Informacion errada e inconclusa por parte de los auditados	**LA(S) EVIDENCIA(S) UTILIZADA(S) COMO SOPORTE GENEREN DECISIONES ERRÓNEAS**	Evidencias recabadas de fuentes seguras, utilizando, en lo posible, técnicas de auditoría forense.	Tercer cuatrimestre del año 2019	28/05/2019	Los controles practicados 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).	Recabar las evidencias de fuentes seguras, utilizando, en lo posible, técnicas de auditoría forense.	Se evidencia en la carpeta publica de la Oficina asesora de Control Interno los informes ejecutivos: Z:\Oficina Asesora de Control Interno\Privada\AUDITORÍA\Informes Ejecutivos

Observaciones: La Oficina Asesora de Contro Interno -OACI, 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 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 ésta primera revision, por el período comprendido entre el 1° de enero y el 30 de abril de 2019, la revision se efectuó teniendo en cuenta lo evidenciado en los diferentes canales de publicación en la UAE
Fecha: 15/01/2019

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PE01- GES-PR012- FT06	Versión	1	Fecha de Emisión	17/06/2016