

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	1. Garantizar que cada servidor público de la Agencia suscriba la Política de Confidencialidad, Integridad, Conflicto de Intereses y Tránsito Documental	Actividad que se realizó a 7 funcionarios que ingresaron a la entidad en el 2014, quienes firmaron el formato correspondiente a la confidencialidad después de su posesión	Actividad que se realizó a 2 funcionarios que ingresaron a la entidad en el periodo del 01 de junio al 31 de agosto de 2014, quienes firmaron el formato correspondiente a la confidencialidad después de su posesión.		Secretaría General / Experta Líder de Talento Humano	
	2. Capacitar al servidor público de la Agencia sobre el manejo de la información institucional	Capacitación que se llevó a cabo los días 22 y 23 de mayo de 2014 en las instalaciones de la ANE	Esta actividad ya se cumplió en el periodo del 01 de enero al 31 de mayo de 2014, en las instalaciones de la ANE el día 22 y 23 de mayo de 2014.			
	3. Entregar un ejemplar del Código de Ética y Buen Gobierno a cada servidor público de la Agencia	Documento que se entregó vía correo electrónico a todos los funcionarios el día 23 de diciembre de 2013	Documento que se entregó vía correo electrónico a los últimos funcionarios vinculados a la Entidad en el periodo objeto de reporte.			
	4. Sensibilizar a los Servidores Públicos de la Agencia en materia de ética y Buen Gobierno	Se desarrollará en el segundo semestre del año 2014	Actividad que esta programada para desarrollarse en el mes de diciembre del presente año.			
	5. Remitir informe de queja a investigaciones disciplinarias	Actividades que se han realizado en control disciplinario de la Secretaría General, así: 6 Expedientes archivados a 31 de mayo de 2014, 2 expedientes que se abrieron y están activos, para un total de 8 expedientes.	En el transcurso del periodo informado se recibieron 3 quejas: De las cuales 1 culminó con auto inhibitorio y las otras 2 se acumularon por auto de trámite dado que son conexas. A 31 de agosto de 2014, en la Dependencia se encuentran activos 2 expedientes: De los cuales uno se encuentra en indagación preliminar en etapa probatoria en proceso ordinario; y el otro se está adelantando mediante proceso verbal.			
	6. Requerimiento y/o inicio de acciones pertinentes, al funcionario que incumple los términos legales o no da respuesta y/o inicio de proceso disciplinario.	1. En las actas de reparto se fijan fechas para aperturar indagación preliminar o asumir la investigación. 2. Entrevistas individuales con los abogados investigadores que integran el equipo de trabajo. 3. verificación periódica de la base de datos administrada por el GIT de Quejas, Reclamos y Derechos de Petición.	1. En las actas de reparto se fijan fechas para aperturar indagación preliminar o asumir la investigación. 2. Entrevistas individuales con los abogados investigadores que integran el equipo de trabajo. 3. verificación periódica de la base de datos administrada por el GIT de Quejas, Reclamos y Derechos de Petición. 4. A partir del 8 de agosto de 2014, se puso en producción la herramienta tecnológica SIGII, en la cual se hace seguimiento y control conforme las reglas propuestas en el sistema y se registran, tiempos, términos y solución de casos.			
	7. Control de alerta mediante correo electrónico .	1. Remisión de correos electrónicos con fijación de metas e indicaciones respecto de los procesos a cargo.	1. Se mantiene remisión de correos electrónicos con fijación de metas e indicaciones respecto de los procesos a cargo, provisional hasta el 8 de agosto de 2014. 2. A partir del 8 de agosto de 2014, se puso en producción la herramienta tecnológica SIGII, en la cual se hace seguimiento y control conforme las reglas propuestas en el sistema y se registran, tiempos, términos y solución de casos. A la espera de reportes y indicadores de gestión. (se encuentra en estabilización)			

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	8. Seguimiento a través de tablas dinámicas.	1. Control de procesos vencidos. 2. Tabla de fijación de compromisos. 3. Verificación aleatoria de expedientes y resolución de consultas.	1. Se mantiene el control de procesos vencidos. 2. Tabla de fijación de compromisos. 3. Verificación aleatoria de expedientes y resolución de consultas. 4. A partir del 8 de agosto de 2014, se puso en producción la herramienta tecnológica SIGII, en la cual se hace seguimiento y control de tiempos, términos y solución de casos. A la espera de reportes y indicadores de gestión. (se encuentra en estabilización)		Subdirector de Investigaciones Disciplinarias	
	9. Verificar la apertura de la investigación.	1. Revisión de todos los proyectos de apertura de investigación, con la correspondiente orientación probatoria a que haya lugar.	1. Se mantiene Revisión de todos los proyectos de apertura de investigación, con la correspondiente orientación probatoria a que haya lugar. .A partir del 8 de agosto de 2014, se puso en producción la herramienta tecnológica SIGII, en la cual se hace seguimiento y control de tiempos, términos y solución de casos. A la espera de reportes y indicadores de gestión. (se encuentra en estabilización)			
	10. Promover la denuncia ciudadana a través de los canales dispuesto para este fin.	1. Las labores de promoción las adelanta el área de Comunicaciones de la Agencia ITRC y el Call Center la firma Avanza.	1. Las labores de promoción las adelanta el Grupo de Telecomunicaciones de la Agencia y el Call Center la firma Avanza.			
	11. Implementación de controles en los términos de la indagación e investigación.	1. En las actas de reparto se fijan fechas para aperturar indagación preliminar o asumir la investigación. 2. Entrevistas individuales con los abogados investigadores que integran el equipo de trabajo. 3. Verificación periódica de la base de datos administrada por el GIT de Quejas, Reclamos y Derechos de Petición.	1. En las actas de reparto se fijan fechas para aperturar indagación preliminar o asumir la investigación. 2. Entrevistas individuales con los abogados investigadores que integran el equipo de trabajo. 3. Verificación periódica de la base de datos administrada por el GIT de Quejas, Reclamos y Derechos de Petición. 4. A partir del 8 de agosto de 2014, se puso en producción la herramienta tecnológica SIGII, en la cual se hace seguimiento y control conforme las reglas propuestas en el sistema y se registran, tiempos, términos y solución de casos. A la espera de reportes y indicadores de gestión. (se encuentra en estabilización)			
	12. 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.	1. Informes de servidor público cuyo soporte queda en la Secretaría Técnica de la Subdirección, como quiera que el Auto que dispone la compulsión de copias dispone que se haga por intermedio de dicho organismo.	1. Informes de servidor público cuyo soporte queda en la Secretaría Técnica de la Subdirección, como quiera que el Auto que dispone la compulsión de copias dispone que se haga por intermedio de dicho organismo.			
	13. Monitoreo permanente y seguimiento mensual a las indagaciones/investigaciones a cargo de la Subdirección.	1. Reparto de expedientes con indicaciones y fechas para la adopción de decisiones. 2. Revisión de todos los autos que están para la firma del señor Subdirector, con orientación probatoria y jurídica. 3. Verificación de expedientes. 4. Entrevista personal con los integrantes del equipo de trabajo, con el objeto de interrogarles por los avances de las investigaciones.	1. Reparto de expedientes con indicaciones y fechas para la adopción de decisiones. 2. Revisión de todos los autos que están para la firma del señor Subdirector, con orientación probatoria y jurídica. 3. Verificación de expedientes. 4. Entrevista personal con los integrantes del equipo de trabajo, con el objeto de interrogarles por los avances de las investigaciones. 4. A partir del 8 de agosto de 2014, se puso en producción la herramienta tecnológica SIGII, en la cual se hace seguimiento y control conforme las reglas propuestas en el sistema y se registran, tiempos, términos y solución de casos. A la espera de reportes y indicadores de gestión. (se encuentra en estabilización)			

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	14. Establecer protocolos y directivas para el manejo de la información y su confidencialidad.	1. Capacitaciones dirigidas por la Entidad respecto de la importancia de la confidencialidad y los mecanismos de su eficiencia.	1. Capacitaciones dirigidas por la entidad respecto de la importancia de la confidencialidad y los mecanismos de su eficiencia. 2. Control de actos y actuaciones a partir del 8 de agosto con ocasión a la parametrización del aplicativo SIGII.			
	15. Notificar de acuerdo a los términos establecidos en la Ley.	El registro de los trámites de notificación que adelanta la Secretaría Técnica son consignados en una tabla en Excel "Control ingreso de procesos" archivo en el cual obran dos hojas de cálculo con el nombre de las dos últimas personas encargadas del área. En cada una se puede verificar el número de actuaciones que ha surtido en el mes correspondiente.	El registro de los trámites de notificación que adelanta la Secretaría Técnica son consignados en una tabla en Excel "Control ingreso de procesos" archivo en el cual obran TRES hojas de cálculo con el nombre de las dos últimas personas encargadas del área y una tercera desde la entrada en funcionamiento del sistema SIGII. En cada una se puede verificar el número de actuaciones que ha surtido la dependencia en el mes correspondiente.			
	16. Asegurar la entrega de información del proceso de gestión disciplinaria y su análisis conjunto y sustentado por el equipo de trabajo designado.	Una vez recibida la información por parte de la SID y demás insumos generados por las Entidades objeto de inspección, el equipo de inteligencia de negocios, efectuó un análisis de las situaciones y faltas presentadas, de manera que se generara el análisis de tendencias para el periodo para establecer los posibles riesgos a revisar.	Para COLJUEGOS con base en los documentos finales de las inspecciones 06, 13 y 14; la base de datos de la caracterización de quejas e investigaciones disciplinarias SID con corte a 16 de Junio del 2014, la base de datos de PQRS de Coljuegos con corte a 30 de Junio de 2014 y demás información institucional, se radicó el 1 de Agosto en la SAGR el informe trimestral de tendencias de la Entidad. Para DIAN, con base en la información de la Defensoría del Contribuyente DIAN, los informes finales de las inspecciones, los boletines del Ministerio de Hacienda y la información de Rendición de Cuentas, se radicó el día 4 de Agosto en la SAGR el informe trimestral de tendencias de la Entidad. Para UGPP, con la base de datos de PQR obtenida con corte a Marzo de 2014, la base de datos de la caracterización de quejas e investigaciones disciplinarias SID con corte a diciembre de 2013 puesto que no han habido novedades de la Entidad y demás información institucional, se radicó el día 4 de Agosto en la SAGR el informe trimestral de tendencias de la Entidad. Los análisis anteriores fueron efectuados por el equipo de inteligencia de negocios designado por la Subdirección.			
	17. Inclusión de información de los entes de control de las Entidades objeto de inspección en el laboratorio de conocimiento misional.	Para el periodo objeto de esta evaluación no se efectuó recopilación de información de entes de control, sin embargo con el fin de contar con información sustentada se efectuó la recolección de información de disciplinarios de las entidades.	Puesto que la información es uno de los insumos requeridos para hacer el análisis de riesgos, esta siendo almacenada junto con los resultados de los análisis de tendencias y demás elementos que conforman el análisis de riesgo para cada entidad objeto de inspección. De esta manera, durante el trimestre analizado se recibió información de macrocifras específica por cada entidad relacionada con temas de ilegalidad, cartera, nómina, entre otros. Así mismo se recibió información de SID en el mes de Junio y finalmente para DIAN se recibió específicamente información relacionada con PQRS y Defensoría del Contribuyente.			

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
Mapa de Riesgos de Corrupción	18. Entrega del documento de análisis estratégico a más tardar el 31 de Enero de 2014 como insumo para establecer las necesidades de inspección para la vigencia 2014-2015	Los Coordinadores GIT de Entidad con base en la información recolectada en las diferentes inspecciones y demás insumos de información estratégica de la Entidad, elaboraron la propuesta de temas que podrían ser objeto de inspección en las diferentes entidades.	Si bien el documento estaba previsto fuese elaborado de manera anual, en el ajuste de los controles de los procedimientos que se efectuó durante el periodo, se consideró importante obtener dicho análisis de manera trimestral por lo cual, en el periodo analizado se genero la segunda entrega del año del documento de la siguiente forma: UGPP 12 de Agosto COLJUEGOS DIAN		Subdirectora de Auditoría y Gestión del Riesgo	
	19. Convocatoria mesa de trabajo para establecer necesidades de inspección a más tardar el 17 de febrero de 2014	De acuerdo a lo establecido, por solicitud de los coordinadores se efectuó la mesa de planeación por cada Entidad, las cuales contaron con la participación de los gestores con rol de analista de inteligencia de negocios, gestores con rol de contadores forenses, coordinadores GIT de las tres Entidades y demás gestores de equipo técnico que consideró la Subdirectora.	Esta actividad se efectuó en el primer periodo reportado.			
	20. Revisión de los riesgos identificados y priorizados en mesa de trabajo técnica con el equipo de trabajo	Durante la revisión de los posibles procesos a priorizar se va recopilando información que permita establecer posibles situaciones de riesgo.	Una vez priorizadas las inspecciones a realizar, en la etapa de planeación de la inspecciones ordinarias se efectuó una identificación de los riesgos asociados al tema a inspeccionar por parte del equipo de inspección y se consolidaron de manera tal que dieran la base para desarrollar las pruebas dentro de la inspección y facilitaran su ejecución.			
	21. Revisión de la metodología definida por la SAGR para la priorización de riesgos de las Entidades objeto de inspección	Con motivo de la implementación de los procedimientos establecidos, se propuso la ejecución de acciones de mejora que permitieran hacer más entendible la metodología para los gestores: por tal motivo se procedió a formular la segunda versión del procedimiento de Gestión de Riesgo en el mes de Marzo, la cual se encuentra en revisión por parte de la Subdirección y se espera sea aprobada próximamente.	Teniendo en cuenta que las inspecciones requerian una herramienta integrada para analizar el riesgo de gestión junto con el de fraude y corrupción, desde la Subdirección se gestionó la reestructuración del Mapa de Riesgos de manera tal que pudiese ser trabajado en las inspecciones vigentes y cuya formalización en el Sistema de Gestión de Calidad se efectuará en el mes de Septiembre			
	22. Solicitudes de información a las entidades objeto de inspección elaborada por el coordinador de entidad y suscrita por la Subdirectora SAGR.	A lo largo del trimestre evaluado se han efectuado quince solicitudes de información a las entidades de las cuales se han recibido 10 respuestas; las restantes aún disponen de tiempo para hacer efectiva la entrega oportuna.	A lo largo del periodo evaluado se han efectuado 87 solicitudes de información y se han recibido 129 respuestas. La diferencia numérica corresponde a que en algunos casos las Entidades remiten la información segmentada o se requieren hacer aclaraciones sobre la misma.			

Entidad: UAF Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	23. Seguimiento a la ejecución del plan de acción de cada inspección	A la fecha de corte, se realizó la mesa de direccionamiento operativo para la aprobación del plan de acción y durante el periodo de abril y mayo, se efectuó un seguimiento periódico a los productos que se iban generando en la inspección durante las mesas de coordinación semanales.	Para las inspecciones que están en curso, las ordinarias se encuentran en etapa de planeación y la extraordinaria ha tenido un seguimiento constante en su plan de acción (plan de trabajo) de manera tal que se ejecutaran las actividades previstas en cada prueba.			
	24. Suscripción de acuerdos de confidencialidad	Durante el periodo evaluado se presentaron dos (2) ingresos a la SAGR, los cuales además del proceso de selección esperado, efectuaron el diligenciamiento de los acuerdos de confidencialidad correspondientes.	No se han presentado nuevos ingresos en la SAGR			
	25. Segmentación de almacenamiento de información de las Entidades objeto de inspección en carpetas electrónicas con acceso segmentado de lectura y escritura	Se efectuó la creación de la unidad SAGR en Magenta en la cual se encuentra discriminada por año la información creada y administrada de acuerdo con los temas principales: análisis de riesgos, información administrativa e inspecciones.	Durante el periodo analizado se ha efectuado el cargue periódico de información, actividad la cual ha sido efectuada por el responsable asignado en cada inspección y que se encuentra nombrado en el documento de Plan de Inspección.			
	26. Obligación de efectuar las reuniones con el personal de las Entidades objeto de inspección solamente en sus instalaciones o en las de la ITRC y en equipos compuestos por mínimo dos funcionarios de la ITRC.	A la fecha y en desarrollo de las inspecciones vigentes y por iniciar, se han efectuado reuniones con las Entidades, tanto en las instalaciones de la Agencia ITRC, como en las instalaciones de ellos, principalmente por temas de desplazamiento y por la necesidad de recolectar información en campo. En las reuniones han participado los integrantes de los grupos de inspección existentes y durante las reuniones con los equipos, la Subdirectora enfatiza constantemente el lineamiento que prohíbe desplazamientos a sitios diferentes a las instalaciones de las entidades y/o de manera individual.	Teniendo en cuenta que para el periodo analizado las inspecciones ordinarias se encuentran en fase de planeación, todas las reuniones que se han sostenido con las Entidades han sido realizadas por la totalidad del equipo de inspección, compuesto por el Líder de Inspección, los inspectores, los líderes transversales y en algunos casos contando con la asistencia del Coordinador GIT por cada Entidad. Por cada una de las reuniones se cuenta con un documento soporte (actas) que soportan el desarrollo de la actividad y sus participantes.			
	27. Desarrollo de sesiones de trabajo para la apropiación del código de ética entre los gestores con función de inspector	Se efectuó sensibilización a toda la Agencia con respecto al tema en el mes de Diciembre de 2013	Con el fin de vincular a las Entidades en la ejecución del proceso de apropiación, se efectuó como actividad inicial de todas las inspecciones ordinarias, una jornada de sensibilización de ética pública, de la cual quedo como registro un acta.			
	28. Establecer cantidad límite de análisis abiertos por cada analista.	A la fecha y teniendo en cuenta las inspecciones que se encontraban en curso, la capacidad límite de análisis abiertos se encontraba bajo control.	El gestor con rol de líder de IdN se encargó de supervisar los análisis que se encontraban a cargo del equipo de IdN, y efectuó la distribución de los mismos, teniendo en cuenta que en el momento se encontraban tres inspecciones en etapa de ejecución y un funcionario del equipo se retiró de la Entidad durante el periodo analizado.			

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	29. Elaboración plan de monitoreo y seguimiento de riesgos y plan de prevención de fraude y corrupción con los respectivos responsables.	A la fecha se encuentran en etapa de formulación los diferentes tableros de control y monitoreo de la inspección de Coljugos y la inspección extraordinaria efectuadas durante el segundo semestre de 2013. Adicionalmente, se diseñaron versiones preliminares de los tableros de control de las demás inspecciones adelantadas, debido a que aún no se contaba con la respuesta de las Entidades a los informes presentados	En el periodo analizado ninguna de las inspecciones que se encontraban en curso alcanzaron la etapa de monitoreo y seguimiento por lo cual, no se requirió efectuar la actividad mencionada.			
	30. Creación de copia de las bases de datos recepcionadas para garantizar integridad de la información	Durante el periodo se recibió una (1) base de datos de Coljugos y una (1) base de datos de UGPP. Las dos se copiaron para garantizar integridad	En el momento el equipo de IdN cuenta con un carpeta compartida de acceso restringido en la cual se administra la información recibida de las Entidades y los resultados del procesamiento efectuado. Se está trabajando en la implementación de la bodega de datos para fortalecer la integridad de la información			
	31. Documentación de las metodologías empleadas para cada uno de los análisis y justificación de uso	No se han desarrollado nuevas metodologías durante el periodo	No se han desarrollado nuevas metodologías durante el periodo			
	32. Asignación de custodia de la información para los analistas de inteligencia de negocios con supervisión del Coordinador de Entidad	A la fecha de corte, se asignaron para análisis dos (2) unidades de información, las cuales se emplearon para la elaboración del análisis de tendencias del periodo.	A la fecha de corte, se asignaron para análisis entre cinco y siete elementos de información de cada entidad, con el fin de efectuar el análisis de tendencias periódico y además con el fin de actualizar los datos requeridos para el Cuaderno de Macrocifras			
	33. Verificar que el 100% de las operaciones en SIIF tengan un registro precedente de acuerdo con la directriz impartida	Se verifica mensualmente en el sistema SIIF Nación que todas las operaciones cuenten con un registro precedente. El documento de seguimiento se encuentra en la carpeta compartida del área Financiera	Se verifica mensualmente en el sistema SIIF Nación que todas las operaciones cuenten con un registro precedente. El documento de seguimiento se encuentra en la carpeta compartida del área Financiera actualizado a agosto 31 de 2014.		Secretaría General / Experta Líder Financiera	
	34. Establecer documento de justificación de afectación presupuestal que indique su validación y existencia en el plan de compras, así como el aval del Ordenador del Gasto	Se emitió circular interna No. 001 del 22 de febrero de 2013 y se verifica mensualmente que todas las solicitudes de CDP estén avaladas por el ordenador del gasto. El documento de seguimiento se encuentra en la carpeta compartida del área Financiera	Se verifica mensualmente que todas las solicitudes de CDP estén avaladas por el ordenador del gasto. El documento de seguimiento se encuentra en la carpeta compartida del área Financiera, los documentos soportes son las justificaciones de cada mes			
	35. Verificar que las cuentas tramitadas para pago se encuentren programadas	Se realiza mensualmente el comité de PAC el cual fue creado mediante la resolución No. 00086 del 29 de mayo de 2013 y se programan los recursos necesarios para atender los pagos, queda como evidencia el acta de PAC la cual puede ser consultada en la carpeta compartida del área Financiera	Se realiza mensualmente el comité de PAC el cual fue creado mediante la resolución No. 00086 del 29 de mayo de 2013 y se programan los recursos necesarios para atender los pagos, queda como evidencia el acta de PAC la cual puede ser consultada en la carpeta compartida del área Financiera			

Entidad: UAF Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	36. Revisión periódica del Plan de Adquisiciones, junto con los documentos soporte de las necesidades de cada dependencia.	Se revisa periódica del Plan de Adquisiciones con la Oficina Asesora de Planeación; se remite información contractual trimestralmente o cuando la misma sea requerida, haciendo énfasis en los rubros presupuestales afectados con la contratación.	Se hace una revisión periódica del Plan de Adquisiciones con la Oficina Asesora de Planeación; remitiendo la información contractual trimestralmente o cuando la misma sea requerida, y haciendo énfasis en los rubros presupuestales afectados con la contratación.		Secretaría General / Experto Líder de Contratación	
	37. Actualización constante y apoyo en la interpretación de las normas contractuales. Revisión periódica del Estatuto de Contratación y sus normas reglamentarias.	Permanentemente se realiza una actualización en las tan cambiantes normas contractuales, asistiendo a charlas de Colombia Compra Eficiente, e implementando las directrices recibidas en la documentación contractual de la Entidad.	De forma permanente se realiza una actualización en las normas contractuales, asistiendo a charlas de Colombia Compra Eficiente, ente rector de la contratación pública de en País, e implementando las directrices recibidas en la documentación contractual de la entidad.			
	38. Elaboración responsable y concreta de los documentos soporte de cada proceso de selección, dentro de términos prudentes, de acuerdo con lo requerido.	Se realizan reuniones con los jefes de las dependencias solicitantes de procesos de selección, a fin de aunar esfuerzos y conocimientos en pro de realizar estudios y análisis serios de la documentación previa soporte de cada proceso contractual.	Constantemente se realizan reuniones, se intercambia información y se absuelven dudas con los jefes de las dependencias solicitantes de procesos de selección, a fin de aunar esfuerzos y conocimientos en pro de realizar estudios y análisis serios de la documentación previa soporte de cada proceso contractual.			
	39. Asesorar a los funcionarios de la Agencia en el proceso de contratación, así como coordinar cada una de las etapas del proceso.	Permanentemente se asesora a las diferentes dependencias de la Entidad, en cuanto al trámite de cada una de las modalidades de selección contractual, dicho asesoramiento se manifiesta en reuniones, correos, revisiones conjuntas de documentos, etc.	Se presta una asesoría constante a las diferentes dependencias de la entidad, en cuanto al trámite de cada una de las modalidades de selección contractual, dicho asesoramiento se manifiesta en reuniones, correos, revisiones conjuntas de documentos, etc.			
	40. Verificar y hacer seguimiento a los procesos de la Oficina Asesora Jurídica	En virtud de la actividad programada, la OAJ en el primer cuatrimestre adelantó la revisión de los formatos y procedimientos. Como resultado se establecieron dos nuevos formatos y se actualizaron los siguientes: Formato de certificación de comité de conciliación, Formato de asignación de reparto y Procedimiento de representación judicial y extrajudicial.	De conformidad con lo acordado, en el periodo de enero a agosto la OAJ realizó modificaciones al Procedimiento de representación judicial y extrajudicial de la Agencia ITRC y modificó los siguientes formatos: - Formato de Certificación de Comité de Conciliación y Defensa Judicial. Formato de Asignación de Reparto Y creó nuevos documentos: - Caracterización - Formato Informe Llamamiento en Garantía para Comité de Conciliación. -Formato Ficha Técnica Acción de Repetición A la fecha, la OAJ se encuentra revisando la caracterización, el formato de asignación de reparto por la puesta en marcha de SIGII y el Procedimiento de Atención de derechos de petición en interés general, de solicitud de información, de interés particular y consultas.			

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	41. Establecer puntos de control en los aspectos vulnerables dentro de los procedimientos	En virtud de la actividad programada, la OAJ en el primer cuatrimestre realizó los procedimientos requeridos por el SIG los cuales fueron aprobados y utilizados durante el mismo periodo para el desarrollo de las actividades a cargo de esta Oficina, estableciendo en ellos los puntos de control que se consideraron necesarios para evitar posibles riesgos en el desarrollo de las acciones que adelanta esta dependencia. Adicionalmente, en la revisión adelantada se realizó modificaciones al procedimiento de Representación Judicial y Extrajudicial y en el se estableció un nuevo punto de control.	A la fecha se reitera la acción reportada en el primer cuatrimestre. Adicionalmente, se está evaluando la necesidad de incorporar nuevos puntos de control en el Procedimiento de Atención de derechos de petición en interés general, de solicitud de información, de interés particular y consultas.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	
	42. Establecer puntos de doble revisión jurídica a efectos de controlar los documentos emitidos por la Oficina.	En virtud de la actividad programada, la OAJ en el primer cuatrimestre estableció el envío de ciertas actividades entre las gestoras a efecto de revisión conjunta de este modo se constituyó en un primer filtro en las labores realizadas por las abogadas a quienes posteriormente se les hace un control por parte de la Jefatura de la Oficina.	La OAJ continúa con la metodología implementada de doble revisión por parte de las gestoras de los productos que emite y la posterior revisión final, aprobación y firma por parte de la Jefatura de la Oficina. Lo anterior se evidencia en los correos electrónicos que se envían al interior de la misma.			
	43. Capacitaciones a los funcionarios en el cabal cumplimiento de sus funciones.	En virtud de la actividad programada, la OAJ en el primer cuatrimestre recibió tanto externa como internamente cinco (5) capacitaciones en distintos temas a fin de actualizar a los abogados del área y prevenir posibles riesgos en los conocimientos de distintos temas.	La OAJ continúa asistiendo a las capacitaciones programadas con el fin de actualizar a los abogados del área y prevenir posibles riesgos de daño antijurídico. En el presente cuatrimestre se asistieron a las siguientes capacitaciones: - Capacitación SIG - Capacitación PIGA (Gestión Ambiental) - Seminario - Diálogo Jurídico sobre Argumentación Jurídica. - Seminario incorporación de criterios ambientales en la contratación estatal y uso de bienes y servicios			
	44. Suscripción del Compromiso de Confidencialidad, Integridad de la Información, Conflicto de Interés y Tránsito Documental de la Agencia ITRC por parte de los servidores de la Oficina de Control Interno.	Por verificación in situ, se evidenció que el servidor asignado por planta a la OACI tiene suscrito el documento Compromiso de Confidencialidad, Integridad de la Información, Conflicto de Interés y Tránsito Documental.	Por verificación in situ, se evidenció que los servidores asignados por planta a la OACI, tienen suscrito el documento Compromiso de Confidencialidad, Integridad de la Información, Conflicto de Interés y Tránsito Documental.		Jefe Oficina Asesora de Control Interno	En el mes de julio de 2014, se incorporó a la planta de la OACI un nuevo funcionario, con el cargo de Gestor T1 Grado 11.
Estrategia Antitrámites	No aplica para la vigencia 2014, debido a que la Agencia ITRC fue creada en el año 2012 e inició de manera completa sus funciones a partir del mes de noviembre del año 2012, por lo tanto, la Entidad no cuenta con una Estrategia de Racionalización de Trámites, en su lugar, la Oficina Asesora de Planeación garantiza que los procesos y procedimientos aprobados y en proceso de aprobación dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional, sean simples, eficientes, directos y oportunos para acercar el Estado al ciudadano.					
	1. Elaborar la Estrategia de promoción de Datos Abiertos	La estrategia de promoción de datos abiertos, esta proyectada para implementación el 30 de septiembre del presente año, sin embargo se ha ido trabajando sobre algunas tareas y actividades que refuerzan y van estructurando el proyecto.	La estrategia de promoción de datos abiertos, esta proyectada para implementación el 30 de septiembre del presente año, sin embargo se ha ido trabajando sobre algunas tareas y actividades que refuerzan y van estructurando el proyecto.			

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
Estrategia de Rendición de Cuentas	2. Ejecutar las tareas que integran la Estrategia de Promoción de Datos Abiertos	<p>Si bien la estrategia de datos abiertos esta proyectada para septiembre 30 del presente año, se han avanzado en los siguientes proyectos, los cuales se encuentran publicados en nuestra página web y se consideran datos abiertos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cartilla de Atención al ciudadano 2) Publicación información Financiera 3) Publicación Libro interactivo SPFC (sistema de prevención del fraude y la corrupción) 4) Sala de prensa (Galería multimedia, presentaciones, videos y fotografías) 5) creación de la red social FLICKR 6) Creación de la encuesta de participación ciudadana, ubicada en la parte inferior derecha dela web. 	<p>A pesar de que la estrategia de datos abiertos está proyectada para Septiembre 30 del presente año, se han avanzado en los siguientes proyectos, los cuales se encuentran publicados en nuestra página web y se consideran datos abiertos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cartilla de Atención al ciudadano (la cual se encuentra Publicada desde Enero de 2014. 2) Publicación información Financiera (sección que se ha actualizado con los documentos correspondientes a la Vigencia de Enero a Junio de 2014. 3) Publicación Libro interactivo SPFC (el cual se diseño en el periodo de enero a Mayo y se publicó definitivamente en Julio de 2014). 4) Sala de prensa (Galería multimedia, presentaciones, videos y fotografías, secciones que se actualizan periódicamente con la información desglosada de los eventos y actividades de la Entidad y relacionados con la misma. 5) Se habilitó el espacio de "Datos Abiertos" en la sección de Atención al Ciudadano, en este se puede encontrar el primer Inventario de Información. <p>Finalmente, la estrategia de Datos abiertos se encuentra en proceso de estructuración en conjunto con la OAP, desarrollando y analizando los procesos de publicación y promoción de la información útil a la ciudadanía y que contribuye a la optimización de los servicios que se pueden prestar a la misma.</p>		Experta en Comunicaciones	
	3. Publicar en la pagina web de la Agencia el Reporte de Información Útil a la Ciudadanía	En enero de 2014 se publicó en la Página Web Institucional el Reporte correspondiente al período enero-diciembre del año 2013.	En julio de 2014 se publicó en el siguiente link de la página Web Institucional el Reporte correspondiente al primer semestre del año 2014, http://itrc.gov.co/documentos/rcps-2014.pdf		Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	4. Publicar datos abiertos	Se contactó al líder en MinTics se realizará la reunión planteada para julio	Una vez definida la información a publicar, se esta dando el tratamiento a los formatos requeridos para iniciar el tramite de publicación.		Jefe Oficina Asesora de Tecnologías de Información	
	5. Mantener habilitado el icono de Rendición de Cuentas en la Página Web Institucional	El icono de rendición de cuentas se encuentra habilitado desde el 2013 en los botones del costado derecho del sitio web, actualizándose la información anualmente.	El icono de rendición de cuentas se encuentra habilitado desde el 2013 en los botones del costado derecho del sitio web, actualizándose la información semestralmente.		Experta en Comunicaciones	
	6. Construir de forma participativa con la comunidad el proceso de planeación estratégica institucional	La actividad está programada para ejecutarse en junio de 2014, por lo tanto, en el próximo reporte que se efectuará en el mes de septiembre del año en curso, se presentarán los resultados alcanzados al respecto.	La Agencia ITRC En junio de 2014 puso a disposición de la comunidad el Plan de Acción Anual 2014, para recibir observaciones, propuestas y sugerencias frente al mismo. Al respecto no se recibió ninguna propuesta de la comunidad, por lo tanto el Plan de Acción 2014 no surtió modificaciones.		Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	7. Realizar la Audiencia Pública conjuntamente con el sector Hacienda	La actividad se ejecutará en el segundo semestre del año 2014, de acuerdo con la programación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	La actividad se ejecutará en el último trimestre del año 2014, de acuerdo con la programación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.			

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	8. Hacer uso de las redes sociales para incentivar y facilitar el diálogo con la ciudadanía.	Esta actividad está programada para desarrollarse a partir de junio de 2014, por ello, en el reporte de septiembre informaremos la gestión realizada sobre el particular.	Con el apoyo de la Experta en Comunicaciones y su equipo de trabajo se han utilizado ampliamente las redes sociales Facebook y Twitter para dialogar con la comunidad. Por estos medios se informó a la comunidad que el Plan de Acción 2014 estaba disponible para sus observaciones, se han difundido noticias sobre el quehacer de la Agencia que es de gran interés para la ciudadanía, entre otros.		Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	9. Habilitar espacios de interacción	Se realizó el análisis, diseño y pruebas de la nueva aplicación	Una vez realizadas las pruebas, se está a la espera de la estabilización del aplicativo internamente para su publicación al público.		Jefe Oficina Asesora de Tecnologías de Información	
	10. Habilitar espacios electrónicos para interponer peticiones	Se realizó el análisis, diseño y pruebas de la nueva aplicación	Una vez realizadas las pruebas, se está a la espera de la estabilización del aplicativo internamente para su publicación al público.		Jefe Oficina Asesora de Tecnologías de Información	
	11. Realizar sensibilización a los servidores públicos de la Agencia ITRC sobre Rendición de Cuentas para incentivar positivamente el desarrollo de la misma en la Agencia ITRC	Se desarrollará en el segundo semestre de año 2014	Actividad que se realizara en el mes de octubre a diciembre del presente año.		Secretaria General / Experta Líder de Talento Humano	
	1. Adoptar los procesos y procedimientos internos en el marco del Sistema Integrado de Gestión.	La Oficina Asesora de Planeación desde el año 2013 y en lo corrido del año 2014 ha venido revisando y aprobando los procesos y procedimientos que ejecutan las distintas dependencias de la Agencia ITRC. Se ha proyectado para diciembre del año 2014 tener certificado el Sistema de la Agencia.	Se ha seguido avanzado en la revisión y aprobación de los procesos y procedimientos que ejecutan las distintas dependencias de la Agencia ITRC. Se ha proyectado para diciembre del año 2014 haber realizado la Auditoria Interna de Calidad y tener Certificado el Sistema de la Agencia.		Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	2. Adoptar dentro del Sistema de Gestión de Calidad el procedimiento "Recepción, direccionamiento, trámite y respuesta de quejas, reclamos y derechos de petición"	La oficina Asesora de Planeación a solicitud de la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias adoptó el procedimiento "Recepción, direccionamiento, trámite y respuesta de quejas, reclamos y derechos de petición". El Código que le correspondió dentro del SIG es PM02-GDS-PR01, el cual fue generado el del 30 de mayo de 2014.	Esta actividad se cumplió en el mes de mayo de 2014		Jefe Oficina Asesora de Planeación	

Entidad: UAF Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

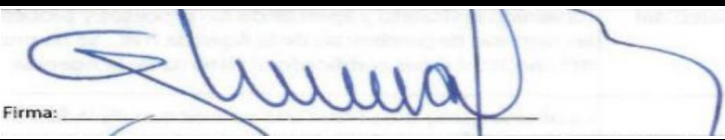
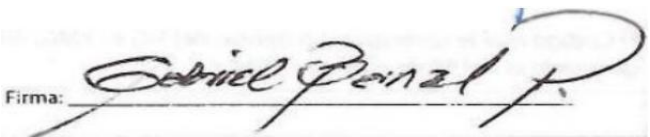
Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	3. Asegurar que los servidores públicos de la Entidad participen en capacitaciones y/o sensibilizaciones orientadas a desarrollar las competencias y habilidades necesarias para prestar un servicio óptimo al ciudadano.	Se desarrollará en el segundo semestre de año 2014	Los servidores de la Agencia ITRC han participado tanto dentro y fuera de la entidad en las siguientes capacitaciones: Implementación aplicativo Forest, Capacitación Forest SIG, Seminario actualización MECI, Entrenamiento registro aplicativo Neón Contratación, Sensibilización y Divulgación Retención en la Fuente, Audiencia Rendición de Cuentas Contaduría de Bogotá, Jornada de Capacitación nuevos retos de control interno y el control interno contable, Gestión documental herramientas y tendencias, Entrenamiento registro aplicativo Neón Contratación Estudios Previos, Foro Internacional De Auditoría Forense, Semana De Innovación Tecnológica en archivos, Entrenamiento Ciclo Contable Nuevos Usuarios, Entrenamiento En Auditoría Forense E Investigación Criminal, Sensibilización Plan Integral De Gestión Ambiental PIGA, Encuentro Zonal Sobre Gestión Del Talento Humano Por Competencias Laborales		Secretaría General / Experta Lider de Talento Humano	
	4. Desarrollar como mínimo dos actividades del Plan de Incentivos Institucional que cobijen también a los servidores públicos que atienden a nuestros usuarios, con el fin de mantenerlos motivados en el desarrollo de su labor.	Se desarrollará en el segundo semestre de año 2014	1. El día 27 de junio de 2014 se dio celebró el día del servidor publico y se dio reconocimiento a los funcionarios mas antiguos en el sector publico. 2. Se realizaron actividades deportivas internas y externas con el Ministerio de Hacienda. 3. Se dio reconocimiento a fechas especiales "cumpleaños".			
	5. Fortalecer los canales de atención al ciudadano para conocer sus necesidades y sugerencias sobre la gestión de la Entidad. Las herramientas que se tiene previsto fortalecer son: I) Página Web Institucional, II) Uso de Redes Sociales y III) Icono de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la Página Web.	Durante este periodo se han fortalecido las herramientas de la entidad de la siguiente manera: 1) Página Web: se cambio la apariencia general del sitio web, incluyendo una galería multimedia, organizando secciones como sala de prensa, pestaña Agencia, donde se adiciono la información financiera, el SIG, el Direccionamiento estratégico, entre otros. 2) Redes Sociales: se ha aumentado el número de seguidores y de publicaciones, creando una mayor interactividad con entidades o cuentas similares. También se creo la nueva red social FLICKR. 3) Icono de Rendición de Cuentas: se le dio una prioridad y notoriedad en la página web y se ha mantenido habilitado las 24 horas.	Durante este periodo se han fortalecido las herramientas de la entidad de la siguiente manera: 1) Página Web: Se realizó un diseño optimo y organizado de todas las secciones del Sitio web, distribuyendo la información según categorías, áreas específicas, orden cronológico, entre otras. 2) Redes Sociales: Se ha aumentado el número de seguidores y de publicaciones, creando una mayor interactividad con entidades o cuentas similares. 3) Icono de Rendición de Cuentas: Se le dio una prioridad y notoriedad en la página web y se ha mantenido habilitado las 24 horas. 4) Creación de Herramientas de Atención: Se crearon las secciones de "Preguntas Frecuentes", "Peticiónes y Sugerencias" y "Quejas y Reclamos" (PQRS)		Experta en Comunicaciones	
Otras: _____ _____						



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014
Período Junio-Agosto de 2014

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
SIG

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
Consolidación del Documento	Cargo: <u>Jefe Oficina Asesora de Planeación</u> Nombre: <u>Germán Insuasty Mora</u>	 Firma: _____				
Seguimiento de la Estrategia	Cargo: <u>Jefe Oficina Asesora de Control Interno</u> Nombre: <u>Gabriel Santiago Bernal Pedraza</u>	 Firma: _____				

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	Versión	Fecha de Emisión



PROSPERIDAD
PARA TODOS

Calle 938 No. 16-47 - 5to. piso
PEX 571.377.0400
Bogotá - Colombia
www.itrc.gov.co