

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

Estrategia, Mecanismo, Medida, Etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	Ajustar documento manual de funciones SARG con definición de competencias	Durante el primer trimestre del año se realizó trabajo conjunto con la Oficina de Planeación y la empresa consultora contratada y a mediados del mes de marzo se oficializó mediante resolución el manual de funciones de la Entidad con los ajustes definidos para la SAGR	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015	No Aplica		No Aplica
	Ejecutar mesa de direccionamiento estratégico MDE trimestral o extraordinaria	Durante el primer trimestre del año no se efectuaron mesas de direccionamiento estratégico - MDE, teniendo en cuenta que se autorizó por la Dirección General, la generación del PAI finalizando el año 2015	A partir del 15 de Mayo se ejecutaron las Mesas de Direccionamiento Estratégico - MDE para cada una de las Entidades y allí se decidieron las necesidades de inspección que requerían mayor análisis para así priorizar. En la mesa de coordinación efectuada el 22 de Mayo se acordó de manera conjunta, modificar las MDE establecidas en el procedimiento de manera que se ejecuten tres en el año, en los meses de Junio, Septiembre y Diciembre. Lo anterior considerando la autorización de ampliación del PAI vigente y la postergación del próximo Se adjunta documento de postergación del PAI aprobado por la Dirección y Subdirección de Auditoría de la Agencia, así mismo la primera hoja de la ayuda de memoria levantada en la mesa de coordinación en mención y de las MDE efectuadas.	No Aplica		No Aplica
	Realizar control de producto no conforme para el documento de análisis de tendencias, análisis estratégico, diagnóstico por eje temático y PAI	Se realizó evaluación de conformidad de producto para cada uno de los productos mencionados, realizando los ajustes a los que hubiese lugar, excepto para el PAI, puesto que éste se generará al finalizar el 2015.	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015	No Aplica		No Aplica
	Diseño y consolidación de Comité Integrado en principio por la Dirección y la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias como instancia para la aprobación de las necesidades de inspección propuestas por la SAGR	Durante el primer trimestre se desarrolló el borrador de la resolución de creación y funciones del comité de riesgos y se remitió a la SAGR para revisión.	Considerando las actividades de mejoramiento institucional que se adelantaron durante este periodo y que afectan los procedimientos vigentes, la resolución para establecer el Comité no fue tramitada. Se prevé lograr su formalización para el siguiente reporte de este plan. Se adjunta resolución expedida por la Directora General y correo del grupo de mejoramiento establecido.	No Aplica		No Aplica
	Diseñar e implementar talleres de entrenamiento para dar claridad en los objetivos de las herramientas e instrumentos empleados en el procedimiento de gestión de riesgos (fase de prueba)	Se realizó talleres de entrenamiento a los equipos que iniciaban inspecciones nuevas durante el trimestre y a los que finalizaban el ciclo. Y adicionalmente se realizaron charlas de temas específicos a la totalidad de la SAGR. Como registro quedaron ayudas de memoria ó videos y listas de asistencia de los talleres de: -Ciclo de Inspección ordinaria -Ciclo de inspección extraordinaria -Elaboración informe borrador -Riesgos de fraude en las organizaciones -Control de Parafiscales -Conferencia de Aduanas -Modelos Gestión tributaria	Considerando las actividades de mejoramiento institucional que se adelantaron durante este periodo y que afecta los procedimientos vigentes, los talleres que se venían realizando para la totalidad de la SAGR, se incluyeron en las mesas de trabajo de cada inspección, instrucciones correspondientes dependiendo de la etapa del ciclo en la cual se encuentren, de manera que los productos que se vayan a generar, tengan el nivel de calidad esperado. Como evidencia se adjunta copia de la primera hoja de una ayuda de memoria de la mesa de seguimiento de las inspecciones. Se da por finalizada la actividad	No Aplica		No Aplica



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

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

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	Solicitar gestión de capacitación de los software adquiridos por la Agencia ITRC para el análisis de la información	Se acordó con la SAGR realizar los talleres de entrenamiento en el manejo de software para el equipo de IdN, iniciando el mes de Mayo. Adicionalmente, finalizando el mes de marzo se realizó el entrenamiento en Project Professional bajo la responsabilidad de la Oficina de Tecnología.	Se definieron los temas para el entrenamiento y los asistentes. Le fue informado a OATI la situación y se estableció el cronograma a ejecutar el cual estableció como mes de inicio Mayo. Se adjunta correos con cronograma establecido con OATI y participantes	No Aplica		No Aplica
	Implementar de software especializado para el manejo de la información de la SAGR y sistematización del proceso de auditoría y gestión del riesgo	Se realizó la instalación del minero de datos en los equipos de IdN y se está adelantando la actividad de definición de necesidades para la sistematización del proceso de auditoría y gestión del riesgo, para lo cual se realizó reunión con el Ing. Guillermo y con la Dirección general, además de las diferentes mesas de trabajo efectuadas con el equipo de trabajo.	En el mes de mayo se presentó a la Dirección General el documento descriptivo del negocio para continuar con la actividad de sistematización del proceso de auditoría, sin embargo debido a las restricciones presupuestales y considerando la actividad de mejoramiento institucional que se estaba liderando desde la Dirección General, el tema no ha presentado avances posteriores. Con respecto al software especializado para el manejo de la información de la SAGR, se efectuó reunión con OATI y con el proveedor del software y se acordó dar cumplimiento a las horas de consultoría faltantes. Se adjunta ayuda de memoria con Jefe OATI, oficio de presentación a la Dirección General y primera hoja de la ayuda de memoria efectuada en la reunión con el proveedor.	No Aplica		No Aplica
	Solicitar capacitaciones para fortalecer la habilidad de obtener información y el manejo de grupos de trabajo	Atendiendo el comunicado de talento humano en el cual se solicitaba las necesidades de capacitación de la SAGR, se reiteró mediante oficio del 28 de Enero de 2015, la solicitud efectuada en varias ocasiones de formación en diversos temas como el manejo y desarrollo de personal, manejo de la información, liderazgo, entre otros.	Por restricciones presupuestales las capacitaciones solicitadas no han sido aprobadas, por lo cual se esta dando manejo a los temas en las mesas de coordinación, para que los Coordinadores transmitan la información a los equipos y desarrollen estrategias para el desarrollo óptimo de las inspecciones.	No Aplica		No Aplica
	Documentación de la consistencia de los temas propuestos vs. las necesidades del Director/Presidente de la Entidad	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Durante el periodo reportado se ejecutaron las entrevistas de macroevaluación a los jefes de área, sin embargo de acuerdo al procedimiento de AGR las entrevistas a los directivos son de las últimas a realizar, por lo cual las mismas se ejecutaron en el mes de Septiembre	No Aplica		No Aplica
	Entrevistas para el análisis de riesgos atendidas por el mismo nivel jerárquico de la Agencia y de las Entidades	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Una vez efectuadas las Mesas de Direccionamiento Estratégico de cada Entidad se procedió a establecer los cronogramas para las entrevistas con los Directores, Presidentes y Subdirectores en cada una de las Entidades. Se estableció que por parte de la agencia los asistentes a estas reuniones serían: Subdirectora, Líder de Políticas Públicas, Coordinador y MOySE o Líder temático asociado. La única variación se presenta cuando se va a entrevistar al Director o presidente de la entidad, momento en el cual participa la Directora General de la Agencia. Se adjuntan los cronogramas presentados a la SAGR por cada Coordinador de Entidad.	No Aplica		No Aplica

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

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	Ejecutar análisis de eficacia, eficiencia y efectividad para los procesos o asuntos a Inspeccionar	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La gestora Olga Sierra del grupo de IdN presentó el informe de construcción de los indicadores, indicando las características de cada uno de ellos y adicionalmente, el documento fue complementado por la gestora Lizeth Cárdenas. Así mismo, la información obtenida en Diciembre 2014, fue empleada en mesa de coordinación, para analizar el comportamiento de las inspecciones y en general de las entidades con respecto al histórico. Está previsto actualizar la medición a los ciclos que ya cerraron. De igual forma para el siguiente reporte se espera avanzar en el análisis de los datos de indicadores mediante el software que adquirió la SAGR para el manejo de la información Se adjunta copia del informe presentado a la SAGR y del documento de fortalecimiento radicado para precisar la información de indicadores.	No Aplica		No Aplica
	Ejecutar Mesa de Direccionamiento Operativo para verificar hilo conductor y desarrollo del proceso o asunto a inspeccionar	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Durante el periodo reportado se efectuó una mesa de direccionamiento operativo correspondiente a la inspección 1707000329 denominada programas de fiscalización. Lo anterior teniendo en cuenta que si bien se abrieron dos inspecciones más, éstas a la fecha no han alcanzado la etapa de MDO. Se adjunta copia de la primera hoja de la ayuda de memoria levantada en la reunión.	No Aplica		No Aplica
	Generar alertas a los responsables para el cumplimiento oportuno de los tiempos establecidos en los procedimientos (Documentos Análisis de Tendencias, Diagnóstico por Eje Temático, Análisis Estratégico)	Se emitieron memorandos desde la SAGR a los responsables de entregar los productos de Análisis de tendencias, Diagnóstico por eje temático y Análisis estratégico, indicando la fecha máxima de presentación de los documentos. Adicionalmente, en los casos en los que se presentaron demoras, se efectuó reiteración de las solicitudes por escrito.	Los documentos se recibieron y se solicitó proceder a formular los instructivos de elaboración de cada uno de los documentos con el fin de incluirlos en el sistema integrado de gestión. Se adjuntan los oficios de solicitud y los cronogramas para el desarrollo de la gestión	No Aplica		No Aplica
	Autorizar modificación de los tiempos establecidos previa solicitud justificada a la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo	Se solicitó ampliación por escrito a la SAGR para la entrega de los documentos de análisis de tendencias y diagnóstico por eje temático y se lleva la trazabilidad de dichas solicitudes en el archivo de análisis de riesgos	Todas las inspecciones que se encontraban en curso durante el periodo analizado, reportaron a la SAGR informes de avance o en su defecto presentaron oficios de modificación de fechas, los cuales fueron respondidos en las mesas de seguimiento, mesas de coordinación y/o por memorando. Se adjunta a manera de ejemplo, oficios de solicitud de modificación de cronogramas con sus respectivos oficios de aprobación por cada entidad.	No Aplica		No Aplica
	Asignar responsabilidad de aplicar los puntos de control y lineamientos de los procedimientos de la SAGR, en la actividad de actualización del Manual de Funciones	En la modificación del manual de funciones se asignó esta función común a todos los cargos.	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015	No Aplica		No Aplica



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

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

Estrategia, Mecanismo, Medida etc	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	Ejecutar mesas de trabajo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento, verificable a través del tablero de control de avance de las inspecciones administrado por la SAGR	Durante el periodo se retrazó la ejecución de la mesa de innovación para la Inspección Cobro de DIAN por incumplimiento de la Entidad. Así mismo ocurrió para la inspección RUT de DIAN, en la cual se presentó el retraso de la respuesta escrita, lo cual a su vez demoró la ejecución de la mesa de innovación. De igual manera la mesa de innovación de la inspección CREE ha sido cancelada varias veces por la Entidad.	Durante el periodo a revisar se ejecutaron mesas de seguimiento para las inspecciones: 1707000329, 1707000331 y 1707000332. Si bien se ejecutaron dos inspecciones más, estas fueron de tipo extraordinario por lo cual no cuentan con mesas de trabajo dentro del procedimiento, su seguimiento se efectuó a través de las mesas de coordinación o por contacto directo con la SAGR.	No Aplica	Subdirector de Auditoría y Gestión del Riesgo	No Aplica
	Diseñar e implementar talleres de entrenamiento para dar claridad en los objetivos de las herramientas e instrumentos empleados en los procedimientos de Auditoría y Gestión del Riesgo	Se realizó talleres de entrenamiento a los equipos que iniciaban inspecciones nuevas durante el trimestre y a los que finalizaban el ciclo. Y adicionalmente se realizaron charlas de temas específicos a la totalidad de la SAGR. Como registro quedaron ayudas de memoria ó videos y listas de asistencia de los talleres de: -Ciclo de Inspección ordinaria -Ciclo de Inspección extraordinaria -Elaboración Informe borrador -Riesgos de fraude en las organizaciones -Control de Parafiscales -Conferencia de Aduanas -Modelos Gestión tributaria	Los lineamientos para el correcto desarrollo se estan dando directamente a los equipos de inspección en las mesas de seguimiento que con ellos se efectuan. En caso de requerir orientación adicional, el conducto es a través del coordinador y posteriormente a traves de la SAGR.	No Aplica		No Aplica
	Adquirir instrumentos de consulta que permitan dar claridad a los gestores con rol de inspectores, frente a los ejes temáticos abordados en las inspecciones	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Durante el primer semestre del año se contrató el servicio de normas virtuales a ICONTEC, con el cual se ha dado herramientas de consulta a los inspectores, útiles al momento de abordar las temáticas de las inspecciones efectuadas por la SAGR Esta actividad se da por finalizada, ya que entra dentro de la rutina de los inspectores consultar las normas disponibles	No Aplica		No Aplica
	Establecer sesiones de re-alimentación de avances con todo el equipo de la SAGR	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Debido a las diferentes actividades que deben ser ejecutadas por la Subdirección en cumplimiento de su función, dichas sesiones debieron ser restringidas. Sin embargo, como ya se ha venido haciendo, en las reuniones con los coordinadores de cada entidad, se ha enfatizado en la necesidad de que estos sean los encargados de transmitir los lineamientos que desde la Subdirección se originan, para que sean abordados de manera adecuada por los diferentes equipos de inspección. Adicionalmente, por correo electrónico institucional, se generan comunicaciones de interes de la SAGR.	No Aplica		No Aplica
	Aplicar mesas de seguimiento y actividades de revisión según lo dispuesto en el ciclo de inspección	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Durante el periodo a revisar se ejecutaron mesas de seguimiento para las inspecciones: 1707000329, 1707000331 y 1707000332. Si bien se ejecutaron dos inspecciones más, estas fueron de tipo extraordinario por lo cual no cuentan con mesas de trabajo dentro del procedimiento, su seguimiento se efectuó a través de las mesas de coordinación o por contacto directo con la SAGR.	No Aplica		No Aplica



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

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

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	Realizar un análisis sobre la posibilidad de establecer controles sobre el avance durante la ejecución del plan de trabajo.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Se efectuó el análisis correspondiente sobre el sistema SGDEI, evaluando su utilidad y disponibilidad para hacer seguimiento a los planes de cada inspección y se definió la inspección 1707000335 como prueba piloto para ingresar el plan de acción y hacer seguimiento sobre el mismo. El tema se conversó durante mesa de coordinación, se verifica la evidencia y se aprueba.	No Aplica		No Aplica
	Diseñar e implementar medición de la evidencia que permita soportar los hallazgos e indicios de las inspecciones	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Se estableció el indicador compuesto de eficacia de hallazgos e indicios, el cual será medido durante la evaluación estratégica anual que efectúa la Subdirección. El mismo fue reportado a la oficina de planeación e incluido en la caracterización del procedimiento durante el primer semestre del año	No Aplica		No Aplica
	Elaborar una estrategia conjunta con talento humano para desarrollar actividades encaminadas a lograr mayor compromiso y motivación.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Por restricciones presupuestales, las capacitaciones solicitadas no han sido aprobadas por lo cual se esta dando manejo a los temas en las mesas de coordinación, para que los Coordinadores transmitan la información a los equipos y desarrollen estrategias para el desarrollo óptimo de las inspecciones.	No Aplica		No Aplica
	Monitorear el lineamiento de ejecución de pruebas por mínimo dos inspectores a través del plan de trabajo, de las actas de reunión sostenidas con las Entidades y del formato de actividades desarrolladas por los inspectores fuera de la Agencia ITRC (no pertenece al SGC, se encuentra en versión de prueba)	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Tras efectuar una verificación muestral sobre las inspecciones que se encontraban en curso durante el periodo en mención se observo que las actas de reunión evidenciaban los diferentes asistentes, entre los cuales figuran al menos dos inspectores. Así mismo se verificó los registros de salida de los inspectores, encontrando la salida de los equipos de inspección en conjunto.	No Aplica		No Aplica
	Registros de plan de trabajo con visto bueno del equipo de inspección y del coordinador en señal de aprobación (previo a la salida a campo)	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Se verificó que cada una de las pruebas previstas en la inspección se ejecutaran con el visto bueno de todos los integrantes, para lo cual se debían firmar el plan de trabajo en señal de aprobación. Para esto se generó plan de trabajo en las inspecciones 1707000331, 1707000332 y 1707000329 Se ajunta documento confidencial de la inspección como soporte de la presente tarea.	No Aplica		No Aplica
	Implementar herramienta de Bodega de datos para la información de la SAGR	Se está trabajando junto con el gestor con rol de líder transversal TIC y el equipo IdN en la implementación de la bodega de datos, a la fecha se realizó prueba piloto con las PQRS de UGPP	Durante el periodo analizado, se presentaron inquietudes en el proyecto de implementación de bodega de datos, frente a la seguridad de la información que se almacenará en la bodega. Esta se trasmitió a OATI y se prevé retomar el tema de implementación en el mes de septiembre con el equipo de IdN.	No Aplica		No Aplica
	Ejecutar Mesas de trabajo periódicas con la Subdirección para monitorear la administración y seguridad de la información en la SAGR	Se realizó la primera mesa de trabajo para verificar los compromisos existentes el 6 de Febrero y la segunda se ejecutó el 30 de marzo, de ambas se realizó ayuda de memoria	La administración y seguridad de la información de la SAGR son tareas que se encuentran asignadas para el medio digital, al gestor con rol de líder TIC de la SAGR, por lo cual periódicamente reporta formalmente a la Subdirección el estado de los permisos de acceso y adicionalmente el detalle de consultas realizadas a través del google search appliance. Para el periodo reportado se han presentado seis informes a la SAGR de los cuales tres pertenecen a cada tipo. Para el medio físico, el tema se encuentra asignado en cada inspección a una sola persona con el fin de limitar el acceso a la misma.	No Aplica		No Aplica

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

Estrategia Mecanismo Medida, etc	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	Documentar y presentar formalmente a SAGR con la periodicidad determinada un informe de gestión de la información con monitoreo de permisos para el repositorio de información física y electrónica	A la fecha se han presentado tres informes de monitoreo y seguimiento de gestión de la información, durante el primer trimestre	Para el periodo reportado se han presentado seis informes a la SAGR de los cuales tres pertenecen al estado de permisos de acceso a magenta y tres pertenecen al estado del google search appliance.	No Aplica		No Aplica
	Diseñar e implementar talleres de entrenamiento para dar claridad en los objetivos de las herramientas e instrumentos empleados en los procedimientos de Auditoría y Gestión del Riesgo con énfasis en los canales autorizados para las solicitudes de información y las responsabilidades asignadas	Las actividades desarrolladas son las mismas mencionadas en la actividad No.2	Considerando las actividades de mejoramiento institucional que se adelantaron durante este periodo y que afecta los procedimientos vigentes, los talleres que se venían realizando para la totalidad de la SAGR, se incluyeron en las mesas de trabajo de cada inspección, instrucciones correspondientes dependiendo de la etapa del ciclo en la cual se encuentren, de manera que los productos que se vayan a generar, tengan el nivel de calidad esperado. Como evidencia se adjunta copia de la primera hoja de una ayuda de memoria de la mesa de seguimiento de las inspecciones. Los lineamientos frente al manejo de la información se encuentran en los procedimientos. Constantemente en las mesas de trabajo tanto con equipo como con coordinadores se recuerda quiénes son los autorizados y cuales son los mecanismos autorizados para las solicitudes de información desde la Subdirección. Se da por finalizada la actividad	No Aplica		No Aplica
	Establecimiento y monitoreo administrativo a las conexiones VPN realizadas con las Entidades	Actualmente existe solo conexión con DIAN, el gestor con rol de líder transversal TIC recibe la comunicación de OATI informando que se realizó cargue de documentos, para realizar la administración de dicha información	Se realizó conexión VPN para una conexión FTP con UGPP y esta pendiente su documentación. Así mismo se realizó conexión VPN para tener acceso a intranet y para el SPECTOR. Para COLJUEGOS se realizó únicamente conexión VPN a la intranet y se encuentra en análisis la posibilidad de VPN para conexión FTP. Se encuentra pendiente la documentación del mismo	No Aplica		No Aplica
	Ajustes sobre la actividad de administración y monitoreo de los inventarios de información de las inspecciones y sobre los responsables de efectuarla	Se asignó al gestor de conocimiento la responsabilidad de consolidar el inventario de información de las inspecciones por entidad y se mantiene el responsable por equipo de inspección que debe alimentar el inventario propio	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015	No Aplica		No Aplica
	Planeación y ejecución de auditorías a las actividades administrativas de gestión documental realizadas para el aseguramiento de la información de las inspecciones	La oficina de Control Interno presentó el 4 de febrero un plan de auditoría con los objetivos específicos de 1. Verificar y evidenciar por parte de la Oficina Asesora de Control Interno que se esté cumpliendo con todas las actividades y puntos de control que se estén realizando en la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo. 2. Realizar las respectivas recomendaciones, en relación de la trazabilidad de la información, con el objetivo de minimizar los Riesgos que llegasen a presentar de acuerdo a las actividades establecidas en el procedimiento. La auditoría en el mes de abril se encuentra en ejecución.	Durante el periodo en mención se dio respuesta y/o aclaración a las inquietudes presentadas por la Oficina de Control Interno de la Agencia, sin embargo no se ha recibido a la fecha el informe correspondiente.	No Aplica		No Aplica
	Generar documento de aplicación de políticas de seguridad de la Agencia ITRC en la SAGR	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica		No Aplica



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

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

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	Validación de las solicitudes de información realizadas mediante oficio durante el trabajo de campo contra el soporte correspondiente (plan de trabajo o Justificación válida)	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Durante el periodo reportado, se realizaron solicitudes de información mediante oficio, durante la etapa de trabajo de campo para las siguientes inspecciones: 1707000331 - 4 por oficio y los demás se gestionaron por correo electrónico. A partir del mes de julio la SAGR implemento el control de radicación de los correos en mención. 1707000332 - 14 solicitudes por oficio La evidencia reposa en la base administrada por la asistente Lianna Rendón	No Aplica		No Aplica
	Generar registro de revisión de producto no conforme para los informes de las inspecciones en el que se asegure la existencia de las evidencias para cada uno de los hallazgos mencionados	Para los informes de las inspecciones que se encuentran cerrando el ciclo durante este trimestre y cuyos informes borrador fueron radicados en la SAGR antes del 31 de Marzo se realizaron las evaluaciones de conformidad correspondientes.	Considerando las actividades de mejoramiento institucional que se vienen adelantando, se suspendió la presentación de evaluaciones de conformidad junto con los informes que se están radicando actualmente. Se estan evaluando nuevos mecanismos para efectuar el control que permita asegurar la calidad de los productos asociados a la SAGR.	No Aplica		No Aplica
	Definición de responsabilidades en manual de funciones sobre responsabilidades de los funcionarios de la SAGR relacionadas con la revisión y aprobación de los informes de las inspecciones	Se asignó la responsabilidad sobre los coordinadores (lider de gestión de riesgos), al gestor con rol de líder de política pública y finalmente de manera global a la Subdirectora de AGR	Esta actividad se desarrolló durante el primer trimestre del año y la misma fue reportada anteriormente como concluida.	No Aplica		No Aplica
	Elaboración de ayudas de memoria suscritas por la Subdirección en la cual se soporten las mesas de trabajo efectuadas con las entidades para trabajar sobre los informes de inspección	Para el periodo, se desarrolló mesa de aclaraciones para las inspecciones No. 17, 23 y mesa de innovación para la inspecciones No. 15, 16, 19 y de cada una de estas se generó ayuda de memoria	Para el periodo reportado, se desarrollaron las siguientes mesas de trabajo con las entidades: Mesa de aclaración : Inspección 1707000326 de ugpp; Inspección 1707000327 y 1707000328 de Coljuegos; Inspección 1707000324 e Inspección 1707000330 de DIAN Mesa de innovación: Inspección 1707000317, 1707000308, 1707000323 de DIAN Mesa de aseguramiento: 1707000323, 1707000304, 1707000319, 1707000307 de DIAN, 1707000311 de UGPP y 1707000313 de Coljuegos La evidencia de dichas ayudas de memoria reposan en cada expediente de inspección.	No Aplica		No Aplica



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

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

Estrategia, Mecanismo, Medio de Acción	Actividades por cumplir	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		enero a febrero	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	Desarrollar una herramienta informática que permitan llevar la trazabilidad y coherencia de cada una de las inspecciones	Se realizó la instalación del minero de datos en los equipos de IdN y se está adelantando la actividad de definición de necesidades para la sistematización del proceso de auditoría y gestión del riesgo, para lo cual se realizó reunión con el Ing. Guillermo y con la Dirección general, además de las diferentes mesas de trabajo efectuadas con el equipo de trabajo.	En el mes de mayo se presentó a la Dirección General el documento descriptivo del negocio para continuar con la actividad de sistematización del proceso de auditoría, sin embargo debido a las restricciones presupuestales y considerando la actividad de mejoramiento institucional que se estaba liderando desde la Dirección General, el tema no ha presentado avances posteriores. Con respecto al software especializado para el manejo de la información de la SAGR, se efectuó reunión con OATI y con el proveedor del software y se acordó emplear las horas de consultoría y finalizar el entrenamiento a los funcionarios en SPSS. Se realizara con la inspección 1707000335 una prueba piloto para evaluar si se puede administrar el plan de acción de la inspección en SGDEI	No Aplica		No Aplica
	Generar hoja de control de cambios para las modificaciones que surtan los informes posterior a ser radicados en la Subdirección	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Considerando que las modificaciones que se realizan a los informes posterior a la radicación en la Subdirección, generalmente se realizan de manera conjunta entre el Coordinador, el equipo de inspección y la Subdirectora. Por lo anterior no se considera necesario a la fecha efectuar la documentación correspondiente. En caso que se requieran hacer cambios de fondo, la Subdirección remite formalmente para que el equipo efectúe su ajuste y queda registro en el formato de trazabilidad.	No Aplica		No Aplica
	Sensibilización 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	Se adjunta lista de personal que asistió a capacitación de Instrumentos Archivísticos en el AGN.	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015	No Aplica		No Aplica
	Participar en sensibilizaciones internas o externas sobre el manejo y custodia de los documentos y de la información	Se adjunta listado de funcionarios que participaron en la sensibilización interna de Lineamientos Básicos de Archivo, donde se explico de manera general invitando a todos los funcionarios de la Entidad para que conozcan el manejo, normatividad y conceptos de Archivo, de manera que se cumplan las condiciones archivísticas establecidas.	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015	No Aplica	Secretaría General - Experto Líder Gestión Administrativa	No Aplica
	Sensibilización 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	Se verificó el cumplimiento de la capacitación del archivo y gestión documental	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015	No Aplica		No Aplica
	Participar en sensibilizaciones internas o externas sobre el manejo y custodia de los documentos y de la información	Se llevó a cabo capacitación interna a los funcionarios de la entidad sobre el manejo y lineamiento de archivo	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015	No Aplica		No Aplica

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

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
Mapa de Riesgos de Corrupción	Revisión de la documentación que soporta todos los procesos de selección y verificación de su inclusión en el Plan de Adquisiciones, aprobado por la Agencia para la vigencia	<p>Se revisa el Plan de Adquisiciones junto con la Of Asesora de Planeación; la información contractual es remitida trimestralmente o cuando la misma sea requerida, y se hace énfasis en los rubros presupuestales afectados con la contratación.</p> <p>Se hace la revisión de la documentación previa a cada proceso de selección (Estudio previo, pliego de condiciones, etc), el primer punto en esta revisión es la verificación de su inclusión en el PAA.</p> <p>En los archivos adjuntos se evidencian las acciones tendientes a la ejecución de esta tarea.</p>	<p>En el segundo cuatrimestre se continúa con la revisión del Plan de Adquisiciones junto con la Of Asesora de Planeación; la información contractual es remitida trimestralmente o cuando la misma sea requerida, y se hace énfasis en los rubros presupuestales afectados con la contratación.</p> <p>Se hace la revisión de la documentación previa a cada proceso de selección (Estudio previo, pliego de condiciones, etc), el primer punto en esta revisión es la verificación de su inclusión en el PAA.</p> <p>En los archivos adjuntos se evidencian las acciones tendientes a la ejecución de esta tarea.</p>	No Aplica	Secretaría General - Experto Líder Contratación	No Aplica
	Adelantamiento de 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	<p>Se asesora y coordina constantemente 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.</p> <p>En los archivos adjuntos se demuestra la coordinación e información oportuna acerca de la forma y las fechas para hacer las respectivas evaluaciones a las propuestas presentadas en los procesos de selección.</p>	<p>En el segundo cuatrimestre se continúa con la asesoría y coordinación constantemente con 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.</p> <p>En los archivos adjuntos se demuestra la coordinación e información oportuna acerca de la forma y las fechas para hacer las respectivas evaluaciones a las propuestas presentadas en los procesos de selección.</p>	No Aplica		No Aplica
	Elaboración responsable de toda la documentación generada en el proceso de contratación, cumpliendo con todos los requisitos exigidos para cada una de las modalidades de selección	<p>Constantemente se desarrollan reuniones, se intercambia información y se absuelven las dudas tanto con los responsables de las dependencias solicitantes de procesos de selección, como con los proponentes o futuros contratistas, para aunar esfuerzos y conocimientos en pro de realizar estudios y análisis de la documentación soporte de cada proceso contractual.</p> <p>En los archivos adjuntos se evidencia la interacción con futuros contratistas, absolviendo las dudas planteadas a la minuta a suscribir.</p>	<p>Durante el segundo cuatrimestre se continúa con las reuniones para el intercambio de información y también se absuelven las dudas tanto con los responsables de las dependencias solicitantes de procesos de selección, como con los proponentes o futuros contratistas, para aunar esfuerzos y conocimientos en pro de realizar estudios y análisis de la documentación soporte de cada proceso contractual.</p> <p>En los archivos adjuntos se evidencia la interacción con futuros contratistas, absolviendo las dudas planteadas a la minuta a suscribir.</p>	No Aplica		No Aplica
	Establecer protocolos y directivas para el manejo de la información y su confidencialidad	<p>En aras de garantizar el debido manejo de la información la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias Apoyada en su herramienta tecnológica (SIGII) ha desarrollado las siguientes acciones a fin de evitar riesgos en cuanto a la confidencialidad y manejo de la misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> Confidencialidad garantizada de la información emitiendo todas las decisiones mediante la herramienta tecnológica SIGII Control de actos y actuaciones por medio del aplicativo SIGII. 	<p>En aras de garantizar el debido manejo de la información la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias Apoyada en su herramienta tecnológica (SIGII) ha mantenido las siguientes acciones a fin de evitar riesgos en cuanto a la confidencialidad y manejo de la misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> Confidencialidad garantizada de la información emitiendo todas las decisiones mediante la herramienta tecnológica SIGII Control de actos y actuaciones por medio del aplicativo SIGII. 	No Aplica		No Aplica
	Notificar de acuerdo con los términos establecidos en la Ley	<p>La Secretaría Técnica de la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias lleva estrictos controles a fin de evitar cualquier vencimiento de términos en lo que a las notificaciones se refiere, complementado por el seguimiento que permite realizar la herramienta SIGII.</p> <p>Como se evidencia en el archivo adjunto.</p>	<p>La Secretaría Técnica de la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias lleva estrictos controles a fin de evitar cualquier vencimiento de términos en lo que a las notificaciones se refiere, complementado por el seguimiento que permite realizar la herramienta SIGII.</p> <p>Como se evidencia en el archivo adjunto.</p>	No Aplica		No Aplica



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

Entidad: JAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: _____

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	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. Desde la Subdirección y por conducto de la Secretaría Técnica se realizan las compulsas de copias a la oficina de Control Interno Disciplinario, en los casos en los cuales se presentan prescripciones en los expedientes disciplinarios. 2. Compromisos suscritos con los coordinadores de los GIT frente al incumplimiento de terminos legales.	1. Desde la Subdirección y por conducto de la Secretaría Técnica se realizan las compulsas de copias a la oficina de Control Interno Disciplinario, en los casos en los cuales se presentan prescripciones en los expedientes disciplinarios. 2. Compromisos suscritos con los coordinadores de los GIT frente al incumplimiento de terminos legales.	No Aplica	Subdirector de Investigaciones Disciplinarias	No Aplica
	Control mediante la herramienta SIGII	La Subdirección apoyada en los reportes proporcionados por la herramienta SIGII ha venido realizando controles mes a mes para evitar posibles vencimientos que pongan en riesgo el proceso disciplinario, ayudando a los coordinadores de los diferentes GIT a realizar alertas a los instructores. Prueba de ello son los correos generados con las mencionadas alertas.	La Subdirección apoyada en los reportes proporcionados por la herramienta SIGII ha venido realizando controles mes a mes para evitar posibles vencimientos que pongan en riesgo el proceso disciplinario, ayudando a los coordinadores de los diferentes GIT a realizar alertas a los instructores.	No Aplica		No Aplica
	Verificar la apertura de la investigación	Gracias a los informes generados por la herramienta SIGII, y el seguimiento realizado mes a mes por los coordinadores de los GIT para prevenir el vencimiento de las indagaciones preliminares, se ha podido verificar la oportuna apertura de las investigaciones disciplinarias, si hubiere lugar a ello.	Gracias a los informes generados por la herramienta SIGII, y el seguimiento realizado mes a mes por los coordinadores de los GIT para prevenir el vencimiento de las indagaciones preliminares, se ha podido verificar la oportuna apertura de las investigaciones disciplinarias, cuando ello lo requiere.	No Aplica		No Aplica
	Promover la denuncia ciudadana a través de los canales dispuesto para este fin	Las labores de promoción las adelanta el Grupo de Telecomunicaciones de la Agencia y el Call Center la firma Avanza.	Las labores de promoción las adelanta el Grupo de Telecomunicaciones de la Agencia y el Call Center la firma Avanza.	No Aplica		No Aplica
	Implementación de controles en los términos de la Indagación e investigación	Las acciones desplegadas por la subdirección frente a este ítem, van desde los compromisos firmados con los coordinadores, hasta la generación de alertas por parte de las coordinaciones y del despacho del subdirector, informando las fechas máximas de evaluación, previniendo que se desborden los terminos legales en cada una de estas etapas. 1. Entrevistas individuales con los abogados investigadores que integran el equipo de trabajo. 2. En la herramienta tecnológica SIGII, se hace seguimiento y control conforme las reglas propuestas en el sistema y se registran, tiempos, terminos y solución de casos. 3. Se realizan comentarios de direccionamiento por medio de la herramienta.	Las acciones desplegadas por la subdirección frente a este ítem, van desde los compromisos firmados con los coordinadores, hasta la generación de alertas por parte de las coordinaciones y del despacho del subdirector, informando las fechas máximas de evaluación, previniendo que se desborden los terminos legales en cada una de estas etapas. 1. Entrevistas individuales con los abogados investigadores que integran el equipo de trabajo. 2. En la herramienta tecnológica SIGII, se hace seguimiento y control conforme las reglas propuestas en el sistema y se registran, tiempos, terminos y solución de casos. 3. Se realizan comentarios de direccionamiento por medio de la herramienta.	No Aplica		No Aplica
	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	Infomes de servidor público cuyo soporte queda en la Secretaría Técnica de la Subdirección, como quiera que el Auto que dispone la compulsas de copias dispone que se haga por intermedio de dicho organismo.	Infomes de servidor público cuyo soporte queda en la Secretaría Técnica de la Subdirección, como quiera que el Auto que ordena la compulsas de copias dispone que se haga por intermedio de dicha area.	No Aplica		No Aplica



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

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

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	Monitoreo permanente y seguimiento mensual a las indagaciones/investigaciones a cargo de la Subdirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reparto de expedientes. 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. 5. En la herramienta tecnológica SIGII, se hace seguimiento y control mediante comentarios, conforme las reglas propuestas en el sistema y se registran, tiempos, terminos y solución de casos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reparto de expedientes. 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. 5. En la herramienta tecnológica SIGII, se hace seguimiento y control mediante comentarios, conforme las reglas propuestas en el sistema y se registran, tiempos, terminos y solución de casos. 	No Aplica		No Aplica
	Publicar cualquier información misional de la Agencia, teniendo el visto bueno o verificación previa de la Dirección General y en caso de requerirse de la Oficina del Área Jurídica	<p>Durante el primer cuatrimestre del 2015, la oficina de Comunicaciones ha publicado los siguientes informes o artículos relacionados con la gestión misional de la Entidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) en la pestaña gestión misional, se publicó el informe gestión misional de investigaciones año 2014 2) se han publicado notificaciones tanto en el home como en los comunicados de prensa, con las personas notificadas de las sanciones ya sea en primera o segunda instancia durante el 2015. 	<p>Se publicó el informe de gestión misional del área de la subdirección de Investigaciones disciplinarias primer semestre 2015, del cual adjunto pantallazo de web, debido a su tamaño no fue posible adjuntarlo.</p> <p>Adicionalmente se han publicado en la sala de prensa durante el último cuatrimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> siete (7) boletines de prensa Nueve (9) comunicados de prensa de primera instancia cinco (5) comunicados de prensa de segunda instancia <p>De lo anterior adjunto pantallazo de la sala de prensa de la página web. Cada pieza informativa, lleva registrado el mes de la publicación.</p>	No Aplica		No Aplica
	Publicar cualquier información misional de la Agencia, teniendo el visto bueno o verificación previa de la Dirección General y en caso de requerirse de la Oficina del Área Jurídica	<p>Durante el primer cuatrimestre del 2015, la oficina de Comunicaciones ha publicado los siguientes informes o artículos relacionados con la gestión misional de la Entidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) en la pestaña gestión misional, se publicó el informe gestión misional de investigaciones año 2014 2) se han publicado notificaciones tanto en el home como en los comunicados de prensa, con las personas notificadas de las sanciones ya sea en primera o segunda instancia durante el 2015. 	<p>Se publicó el informe de gestión misional del área de la subdirección de investigaciones disciplinarias primer semestre 2015, del cual adjunto pantallazo de web, debido a su tamaño no fue posible adjuntarlo.</p> <p>Adicionalmente se han publicado en la sala de prensa durante el último cuatrimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> siete (7) boletines de prensa Nueve (9) comunicados de prensa de primera instancia cinco (5) comunicados de prensa de segunda instancia <p>De lo anterior adjunto pantallazo de la sala de prensa de la página web. Cada pieza informativa, lleva registrado el mes de la publicación.</p>	No Aplica	Experta en Comunicaciones	No Aplica
	Garantizar que cada servidor público de la Agencia suscriba la Política de Confidencialidad, Integridad, Conflicto de Intereses y Tránsito Documental	Se realizó a los 5 provisionales y 8 contratistas vinculados durante el período 01 de enero de 2015 al 30 de abril de 2015.	El avance de esta tarea se registrará nuevamente en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2015.	No Aplica		No Aplica
	Capacitar y/o sensibilizar al servidor público de la Agencia sobre el manejo y uso de la Información Institucional	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica		No Aplica

Secretaría General -



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

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

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	Sensibilizar a los Servidores Públicos de la Agencia en materia de ética y Buen Gobierno	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica	Experta Líder Gestión de Talento Humano	No Aplica
	Remitir informe de queja sobre uso indebido de la información a Control Disciplinario Interno de la Agencia ITRC	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	No se remitieron quejas a Control Interno Disciplinario acerca del uso indebido de la información por cuanto no se registraron conductas disciplinarias de ese tipo en el período enero-agosto de la vigencia 2015	No Aplica		No Aplica
	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la normatividad aplicable al proceso de Gestión Estratégica	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica		No Aplica
	Asegurar que los procesos y procedimientos que participan en la publicación/divulgación de información sobre el proceso de Gestión Estratégica sean óptimos	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica	Jefe Oficina Asesora de Planeación	No Aplica
	Verificar que el 100% de las operaciones en SIIF tengan un registro precedente de acuerdo con la directriz impartida	Verificar que el 100% de las operaciones en SIIF tengan un registro precedente de acuerdo con la directriz impartida	Se verificó que el 100% de las operaciones en SIIF tengan un registro precedente de acuerdo con la directriz impartida	No Aplica		No Aplica
	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	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. Los soportes de evidencia del avance pueden ser consultados a través de la ruta Z:\Area Líder Financiera\Publica\MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN FINANCIERA	Los soportes de evidencia del avance pueden ser consultados a través de la ruta Z:\Area Líder Financiera\Publica\MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN FINANCIERA	No Aplica	Secretaría General - Experta Líder Gestión Financiera	No Aplica
	Verificar que las cuentas tramitadas para pago se encuentren programadas	Verificar que las cuentas tramitadas para pago se encuentren programadas de enero a marzo	Se verificó que las cuentas tramitadas para pago se encuentren programadas de abril a agosto de 2015	No Aplica		No Aplica



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

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

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	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	<p>Se diseño cuadro en excel de control de correspondencia en la Oficina Asesora Jurídica, el cual contiene la siguiente información: cuadro que establece el tema del documento, cuadro que establece quien solicita el trámite, cuadro que establece el funcionario que realiza el reparto, cuadro que establece fecha del recibo del documento, cuadro que establece la fecha en que se vence el documento, cuadro que establece el nombre del funcionario a quien se le asigna la tarea del documento, cuadro que establece la fecha de salida de documento y por último y cuadro que establece el numero de radicado de la respuesta.</p> <p>Con esto se pretende llevar un control permanente por parte del Jefe la Oficina Asesora Jurídica y de los funcionarios de la oficina, con el fin de evitar el vencimiento de terminos evitando posibles perjuicios para la agencia.</p> <p>Se anexa como evidencia el cuadro en excel de control de correspondencia actualizado hasta el día 15 de mayo de 2015.</p>	<p>Este cuadro en excel fue ingresado al Sistema Integrado de Calidad codificado con el PA01-GJU-PR02-FT02 y titulado Formato de Control de Reparto en la actualidad se puede encontrar en la Intranet en la pestaña SIG, en documentos del sistema integrado de calidad, en proceso de gestión jurídica en formatos.</p> <p>Con esto se pretende llevar un control permanente por parte del Jefe la Oficina Asesora Jurídica y de los funcionarios de la oficina, con el fin de evitar el vencimiento de terminos evitando posibles perjuicios para la agencia.</p> <p>Se anexa como evidencia el cuadro en excel que se encuentra en el SIG</p>	No Aplica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Aplica
	Revisión por parte del jefe sobre las decisiones y documentos tramitados por los gestores de la OAJ	<p>Todos las decisiones y documentos al 100% producidos por los abogados de la Oficina Asesora Jurídica durante el año 2015 a la fecha, han sido revisados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y a la fecha no se ha producido ningún vencimiento de términos de las actuaciones allegas a la dependencia.</p> <p>Se tiene como evidencia todas las carpetas de la OAJ que se encuentran en el archivo de la misma.</p>	<p>Todos las decisiones y documentos al 100% producidos por los abogados de la Oficina Asesora Jurídica durante el año 2015 a la fecha, han sido revisados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica titular y encargado, y a la fecha no se ha producido ningún vencimiento de términos de las actuaciones allegas a la dependencia.</p> <p>Se tiene como evidencia todas las carpetas de la OAJ que se encuentran en el archivo de la misma.</p>	No Aplica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Aplica
	Atender los lineamientos del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Agencia ITRC	<p>El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien tiene delegada la representación judicial de la Agencia ha atendido de manera inequívoca todos los lineamientos del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, esto se puede comprobar a través de las certificaciones expedidas por el secretario técnico del comité de conciliación en donde certifica las decisiones adoptadas por el mismo frente al cuadro de control de las solicitudes del conciliaciones extrajudiciales cuadro que tiene toda la información de las mismas.</p>	<p>El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien tiene delegada la representación judicial de la Agencia ha atendido de manera inequívoca todos los lineamientos del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, esto se puede comprobar a través de las certificaciones expedidas por el secretario técnico del comité de conciliación en donde certifica las decisiones adoptadas por el mismo frente al cuadro de control de las solicitudes del conciliaciones extrajudiciales cuadro que tiene toda la información de las mismas.</p>	No Aplica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Aplica
	Realizar las respectivas sesiones del comité de conciliación y representación judicial	<p>Se han realizado al 100% las respectivas sesiones del comité de conciliación y representación judicial estas pueden ser corroboradas en la carpeta del comité de conciliación y el cuadro de control de conciliaciones extrajudiciales.</p>	<p>Se han realizado al 100% las respectivas sesiones del comité de conciliación y representación judicial estas pueden ser corroboradas en la carpeta del comité de conciliación y el cuadro de control de conciliaciones extrajudiciales</p>	No Aplica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Aplica

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

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	Realizar seguimiento y evaluación a la efectividad e implementación de los controles establecidos	Auditoría interna al proceso de Auditoría y Gestión del Riesgo, de la SAGR, en ejecución. Informe Ejecutivo de Evaluación al Sistema de Control Interno vigencia 2014. Informe Pormenorizado SCI Noviembre 2014 - Marzo 2015. Informe de Austeridad en el gasto Enero Marzo 2015. Informe de Control Interno Contable vigencia 2014.	El avance de esta tarea se registrará nuevamente en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2015.	No Aplica	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	No Aplica
	Recabar las evidencias de fuentes seguras, utilizando, en lo posible, técnicas de auditoría forense	En el desarrollo de la Auditoría, seguimientos y evaluaciones, se aplican técnicas de auditoría generalmente aceptadas.	El avance de esta tarea se registrará nuevamente en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2015.	No Aplica		No Aplica
	Proporcionar, en la certificación, datos de contacto en la Agencia ITRC para la verificación de la información	Se realizan las certificaciones bajo plantilla con los datos de contacto de la Agencia	Se realizan las certificaciones bajo plantilla con los datos de contacto de la Agencia	No Aplica		No Aplica
	Generar las certificaciones verificando las bases de datos	Se adjunta archivo de la elaboración de las bases de datos con las que se realizó las certificaciones en lo que lleva corrido el año 2015	Se adjunta archivo en el que se relacionan las certificaciones que han sido expedidas verificando las bases de datos, en lo corrido del año 2015	No Aplica		No Aplica
	Revisar los soportes de la hoja de vida	Se adjunta archivo de la elaboración de las bases de datos con las que se realizó las certificaciones en lo que lleva corrido el año 2015 verificada con la historia laboral	Se adjunta archivo de la base de datos con el que se realizaron las certificaciones en lo que lleva corrido el año 2015 verificada con la historia laboral.	No Aplica		No Aplica
	Remitir Queja a Control Disciplinario Interno	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	No se ha remitido queja a Control Interno Disciplinario por parte de Gestión del Talento Humano por cuanto no se ha presentado manipulación de certificaciones	No Aplica	Secretaría General - Experta Líder Gestión de Talento Humano	No Aplica
	Consulta de históricos para salarios y cargos	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Se realizan las certificaciones bajo debida verificación de historicos de salarios y cargos según el periodo solicitado.	No Aplica		No Aplica
	Remitir Queja a Control Disciplinario Interno	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	No se ha remitido queja a Control Interno Disciplinario por parte de Gestión del Talento Humano por cuanto no se ha presentado manipulación de liquidaciones	No Aplica		No Aplica
	Verificar la liquidación de la nómina ajustado a los procedimientos internos y legales	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Se realizan los pagos de salarios y prestaciones sociales teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos internos.	No Aplica		No Aplica
	Definir Políticas generales de administración de Sistemas de Información.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Las políticas de seguridad de la Información están definidas, como políticas de uso y como políticas de administración del recurso Informático.	No Aplica	Jefe Oficina Asesora de Tecnologías de Información	No Aplica
	Definir el modelo de intercambio de información.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	El modelo de intercambio de información está en rediseño, actualmente se realiza el intercambio de información de acuerdo a la primera fase planteada por MINTCS y GEL por medio de FTP	No Aplica		No Aplica
	Definir políticas para la implementación de pistas de auditoría.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica	Jefe Oficina Asesora de	No Aplica



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

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

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones	
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31			
	Evaluar controles existentes en los aplicativos.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica	Control Interno	No Aplica	
	Definir Políticas de autenticación de usuarios ante los Sistemas de Información.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Las políticas de seguridad de la Información están definidas, como políticas de uso y como políticas de administración del recurso informático	No Aplica	Jefe Oficina Asesora de Tecnologías de Información	No Aplica	
	Elaborar y divulgar los Manuales de usuario y de operación de los Sistemas de Información.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Se colocó en los sistemas de información la autoayuda	No Aplica		No Aplica	
	Establecer controles de calidad y evaluar los Sistemas de Información.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica		No Aplica	
	Implementación de módulos de validación de datos en los Sistemas de Información.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica		No Aplica	
	Generación de archivos de log en el proceso de cargue de información.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica		No Aplica	
	Implementar totales de control en la generación de reportes.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica		No Aplica	
	Desarrollar campañas de concientización sobre el uso adecuado de la Información.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica		No Aplica	
	Definir políticas para registro de logs de procesamiento de Información.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica		No Aplica	
	Pólizas de seguro contra todo riesgo.	Se adjunta la nota de cubrimiento de las pólizas de seguros, dentro de las cuales se encuentra la póliza Todo Riesgo Daño material.	La tarea se finalizó y aprobó en el primer cuatrimestre de la vigencia 2015.	No Aplica		Secretaría General - Experto Líder Gestión Administrativa	No Aplica
	Definición e Implementación de Sistemas de Información (Gestión Expediente Digital, Gestión de Auditoría, Riesgos e Investigaciones Disciplinarias, Software de Correlación de Información, etc).	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Se inició el proceso de fortalecimiento de Infraestructura tecnológica mediante la adquisición de servidores de datos y procesamiento, sistema de almacenamiento, licencias de virtualización y sistemas operativos.	No Aplica			No Aplica



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

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

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones	
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31			
	Monitoreo constante de los componentes de la infraestructura tecnológica.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Mensualmente se realizan reportes de la infraestructura la cual es monitoreada con el software de IMC, por lo tanto, la tarea ha sido aprobada.	No Aplica	Jefe Oficina Asesora de Tecnologías de Información	No Aplica	
	Evaluación permanente de requerimientos de software y hardware.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica		No Aplica	
	Diseñar e implementar un Plan de modernización y mejoramiento de la infraestructura tecnológica - Componente del plan estratégico de sistemas de información.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica		No Aplica	
	Adquirir Pólizas de seguro contra todo riesgo.	Se adjunta la nota de cubrimiento de las pólizas de seguros, dentro de las cuales se encuentra la póliza Todo Riesgo Daño material.	La tarea se finalizó y aprobó en el primer cuatrimestre de la vigencia 2015.	No Aplica	Secretaria General - Experto Líder Gestión Administrativa	No Aplica	
	Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	El sistema de Gestión de Seguridad esta implementado. Se realizo un Ethical Hackig con resultados satisfactorios, se continua trabajando en la Arquitectura de seguridad mediante la implementacion de políticas en los firewall, y servidores.	No Aplica	Jefe Oficina Asesora de Tecnologías de Información	No Aplica	
	Definir y divulgar Políticas de administración, seguridad y respaldo de información de la plataforma tecnológica.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Políticas de seguridad implementadas	No Aplica		No Aplica	
	Definir Esquemas y políticas de autenticación de usuarios ante los sistemas de información.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Políticas de usuario impientadas con directorio activo y perfiles	No Aplica		No Aplica	
	Implementar Software de protección contra virus y programas maliciosos.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Se implento el antivirus McFee y el appliance FIRE EYE	No Aplica		No Aplica	
	Establecer mecanismos de vigilancia (Circuito Cerrado de Televisión) y de control de acceso.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Se actualiza el hardware y software de CCTV, se cambian las políticas de divulgacion de los reportes de control de acceso a solicitud de la Secretaria general	No Aplica		No Aplica	
	Diseñar y evaluar el Plan de Contingencia de Servicios de Información de la Entidad y de servicios informáticos contratados y/o concesionados por terceros.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	El plan de contingencia se eleboro como gestión de continuidad de negocio, dentro del documento de Políticas de Seguridad de la Información realizado por la firma GONET-Seltika	No Aplica		No Aplica	
	Definir el modelo de Intercambio de información.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	El modelo de intercambio de informacion esta en rediseño, actualmemnte se realiza el intercambio de informacion de acuerdo a la primera fase planteada por MINTCS y GEL por medio de FTP	No Aplica		No Aplica	
	Definir políticas para la implementación de pistas de auditoría.	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica		Jefe Oficina Asesora de Control Interno	No Aplica



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

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

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
Estrategia Antitrámites	Afinar la automatización del proceso de Gestión Estratégica de conformidad con los requerimientos funcionales y técnicos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación de la Agencia ITRC	La Oficina Asesora de Planeación durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2015 ha avanzado significativamente en la automatización del Direccionamiento Estratégico Institucional con la firma Pensemos S.A. Se ha realizado la formulación de los planes de la vigencia 2015, la modelación del flujo de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos y se han realizado capacitaciones sobre Balanced Scorecard, Gestión Estratégica y el SGDEI a la Alta Dirección y a los facilitadores de planeación de cada área de la entidad, para promover el uso y apropiación de la herramienta.	La Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información automatizaron el proceso de Gestión Estratégica, mediante la herramienta ofrecida por la firma Pensemos S.A. Vale resaltar que la Implementación de la herramienta que denominamos Sistema de Gestión del Direccionamiento Estratégico Institucional -SGDEI, se efectuó de conformidad con los requerimientos funcionales y técnicos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, y esto ha facilitado el reporte de la gestión así como la toma de decisiones oportuna por parte de la Alta Dirección en aras de cumplir los objetivos estratégicos de la entidad. Como evidencia se adjuntan pantallazos de la herramienta en producción, con presentaciones, indicadores, semáforos, niveles de avance y cumplimiento, etc.	No Aplica	Jefe Oficina Asesora de Planeación	No Aplica
	Solicitar al DAFP la Inscripción en el SUIT del trámite denominado Recepción, direccionamiento, trámite y respuesta de quejas, reclamos y derechos de petición a cargo de la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	**Se excluye de registro en el SUIT las PQRD'S, teniendo en cuenta que en desarrollo de la fase de interacción del Programa Gobierno en Línea, cada entidad en su página web, debe habilitar un botón o enlace de contacto que permita el ingreso, identificación, características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solución, de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, lo que permite facilitar la comunicación entre las entidades y los ciudadanos, por lo que las PQRD'S, no son objeto de inscripción en el SUIT, sino que éstas son manejadas dentro de la estrategia de Gobierno en Línea en los portales de cada una de las entidades".** El DAFP, conceptuó que dadas las funciones propias de la Agencia, dicho procedimiento a automatizar no debía registrarse en el SUIT.	No Aplica	Jefe Oficina Asesora de Planeación	No Aplica
	Afinar la automatización del Proceso Misional de Gestión Disciplinaria de acuerdo con los requerimientos y opciones de mejora definidos por la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias de la Agencia ITRC	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	En lo corrido del año se ha afianzado la automatización del proceso disciplinario, mediante el fortalecimiento de la herramienta SIGIL. Adicionalmente y a través del área de Tecnologías de la Información, se dio inicio al proceso la licitación de la segunda fase de la misma.	No Aplica	Subdirector de Investigaciones Disciplinarias	No Aplica
	Automatizar al menos el 50% de los procedimientos de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica	Subdirectora de Auditoría y Gestión del Riesgo	No Aplica
	Aplicar una encuesta virtual de satisfacción de los ciudadanos	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica	Jefe Oficina Asesora de Planeación	No Aplica
Entregar Informes de Gestión y/o de Seguimiento en Rendición de Cuentas a varias organizaciones sociales, a través de medios impresos, magnéticos y/o presenciales	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer y segundo cuatrimestre del año en curso.	No Aplica	Jefe Oficina Asesora de Planeación	No Aplica	



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

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

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
Estrategia de Rendición de Cuentas	Ejecutar las tareas que integran la Estrategia de Promoción de Datos Abiertos 2014-2015	<p>Durante el primer cuatrimestre del 2015, la Oficina de Comunicaciones difundió la estrategia de promoción de datos abiertos a la ciudadanía mediante los siguientes canales de Comunicación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mediante las redes sociales se compartió la información tanto en twitter como en Facebook. 2) en el sitio web, se mantiene colgado un enlace y/o botón en la sección de atención al ciudadano donde se encuentran publicados los datos abiertos con su respectiva explicación 3) se publicó banner con la información en el home del sitio web. 	<p>El area de comunicaciones diseño una estrategia de comunicaciones, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Se publicaron piezas informativas en la web y se difundió a través de las redes sociales de la Entidad.</p> <p>Adjunto evidencia</p>	No Aplica	Experta en Comunicaciones	No Aplica
	Usar Internet para divulgar el Informe de Gestión y/o de Rendición de Cuentas de la Agencia ITRC en el primer semestre de 2015	<p>Para la divulgación del Informe de rendición de cuentas de la Entidad durante el primer cuatrimestre del 2015, se han usado los siguientes medios de comunicación digitales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) en el sitio web de la entidad se mantiene colgado el video de rendición de cuentas disponible para toda la ciudadanía 2) durante todo el año se mantiene habilitado tanto en el home como en la sección atención al ciudadano, un botón de fácil acceso en el que se puede ingresar y participar con comentarios o sugerencias a la Entidad con respecto a la misión o labor de la misma. 3) se mantiene habilitado un icono con el informe del primer trimestre de labore, logros y metas de la Entidad, con un banner que anuncia y dirige al espacio donde se encuentra colgado el archivo. 4) todos los informes se difunden mediante las cuentas de redes sociales twitter, facebook y youtube de la Entidad. 	Se publicó en la web, según lo estipulado, el informe de gestión correspondiente al primer semestre del año 2015	No Aplica	Experta en Comunicaciones	No Aplica
	Usar Internet para divulgar el Informe de Gestión y/o de Rendición de Cuentas de la Agencia ITRC en el segundo semestre de 2015	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2015.	No Aplica	Experta en Comunicaciones	No Aplica



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

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

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	<p>Abrir para consulta el Plan de Acción Anual 2015 de la Agencia ITRC, para recibir propuestas, observaciones o sugerencias de la comunidad</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación coordinó la formulación del Plan de Acción Anual 2015 que se pondrá a consideración de la comunidad en general para recibir sus recomendaciones, observaciones y sugerencias.</p> <p>También se presentó el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual, entre otros, a los servidores públicos de la Agencia ITRC en la inducción y reinducción realizada en el mes de abril, y se les instó a analizar y presentar recomendaciones y sugerencias sobre el Direccinamiento Estratégico Institucional.</p>	<p>La Agencia ITRC bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación y el apoyo de Comunicaciones realizó la convocatoria, a nivel interno y externo, para que la comunidad en general y los servidores públicos efectuarán recomendaciones, observaciones y sugerencias frente al Direccinamiento Estratégico Institucional y en específico del Plan de Acción Anual de la vigencia 2015.</p> <p>Así mismo, se consolidaron, discutieron y divulgaron los resultados de la participación que realizó la comunidad para coadyuvar en la construcción de la planeación institucional.</p> <p>Vale decir que para la Agencia ITRC los resultados son satisfactorios porque en esta ocasión recibimos comentarios y propuestas de la comunidad que enriquecen nuestros procesos, ya que ejercicios similares realizados anteriormente no se consiguió la participación de la comunidad.</p> <p>Como evidencia se adjuntan los documentos divulgados con los lineamientos para participar así como el documento con los resultados, los cuales fueron difundidos por redes sociales, correo electrónico, la página Web y la intranet institucional.</p>	No Aplica	Jefe Oficina Asesora de Planeación	No Aplica
	Realizar consulta a los ciudadanos para conocer los temas de su interés para la rendición de cuentas	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la Vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2015.	No Aplica	Jefe Oficina Asesora de Planeación	No Aplica
	Solicitar evaluación de la gestión institucional a por lo menos tres organizaciones sociales	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2015.	No Aplica	Jefe Oficina Asesora de Planeación	No Aplica
	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	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	Se solicitó al DAFP apoyo para realizar dicha sensibilización en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2015	No Aplica	Secretaría General - Experta Líder Gestión de Talento Humano	No Aplica
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Contratar la ejecución de la auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia ITRC	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2015.	No Aplica	Jefe Oficina Asesora de Planeación	No Aplica
	Realizar la auditoría de seguimiento a la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	La actividad se desarrollará en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2015.	No Aplica	Jefe Oficina Asesora de Planeación	No Aplica
	Participar en capacitaciones, sensibilizaciones y/o encuentros de Servicio al Ciudadano	La actividad se desarrollará a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia 2015, por esta razón no se registran avances en el primer cuatrimestre del año en curso.	En el tercer cuatrimestre de la vigencia 2015 Talento Humano participará también en Ferias del Servicio al Ciudadano.	No Aplica	Secretaría General - Experta Líder Gestión de Talento Humano	No Aplica

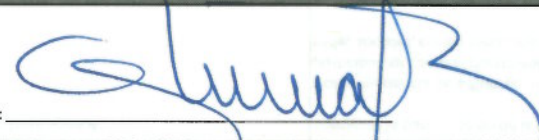



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

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

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	Asegurar el permanente y adecuado funcionamiento de los canales de atención al ciudadano implementados en la Agencia ITRC	Se realizo la contratacion de los canales de comunicacion con colombia compra eficiente mediante los acuerdos marco de precio, aumentando la capacidad en un 100% adicional. Entrará en operacion a partir del mes de julio de la vigencia 2015.	Se fortaleció el canal de comunicación de la agencia pasando de 10 MB a 20 MB. Se trasformo la pagina web, cambiando de proveedor lo que permitió cambiar por una herramienta mas moderna es decir se pasó de una pagina estática a un CMS.	No Aplica	Jefe Oficina Asesora de Tecnologías de Información	No Aplica
Otras:	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Consolidación del Documento
 Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
 Nombre: _____
 Firma: 

Seguimiento de la Estrategia
 La Oficina Asesora de Control Interno de la UAE Agencia ITRC, en ejercicio de la función de evaluación independiente y objetiva que le corresponde, verificó la información contenida en el reporte de "Actividades Realizadas" período "Mayo 01 Agosto 31" de la vigencia 2015, y las observaciones derivadas de la evaluación se comunican mediante informe escrito dirigido a la Alta Dirección, para los fines a que haya lugar. Los soportes y evidencias recopiladas durante el proceso de verificación se conservan en el archivo de la Oficina Asesora de Control Interno, y por el tiempo que sea requerido.
 Cargo: Jefe Oficina Asesora de Control Interno
 Nombre: _____
 Firma: 

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PE01- GES-PR012-FT01	Versión	3	Fecha de Emisión	08/07/2015
Calle 93B No. 16-47 - 5to piso PBX +57 1 3907000 Bogotá - Colombia www.itrc.gov.co		MINHACIENDA		