

Entidad: UAF Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015		
	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.	En el mes de diciembre, se efectuaron las mesas de direccionamiento estratégico para cada una de las Entidades, de manera que se presentara el diagnóstico de riesgos que se efectuó para cada una y se definiera la propuesta de asuntos a inspeccionar, como actividad previa al Comité de Riesgos.		
	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	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015		
	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.	Durante el periodo en mención se elaboró la resolución que determina las funciones del comité de riesgos y sus integrantes, la misma fue proyectada por la SAGR y la Oficina Jurídica de la Agencia y revisada por la Subdirectora de AGR y el asesor de la Dirección General. Finalmente, el 16 de Diciembre de 2015 se aprobó formalmente la resolución No.00359 por la Directora General de la Agencia.  El día 23 de Diciembre, sesionó por primera vez el comité para el análisis y aprobación de las inspecciones a priorizar en el PAI 2016, sin embargo, por la gran cantidad de información se solicitó una segunda sesión en la que se cumplirá dicho objetivo, la cual se encuentra prevista para el día 13 de Enero.		

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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		
	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)	<p>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.</p> <p>Como registro quedaron ayudas de memoria ó videos y listas de asistencia de los talleres de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ciclo de inspección ordinaria</li> <li>-Ciclo de inspección extraordinaria</li> <li>-Elaboración informe borrador</li> <li>-Riesgos de fraude en las organizaciones</li> <li>-Control de Parafiscales</li> <li>-Conferencia de Aduanas</li> <li>-Modelos Gestión tributaria</li> </ul>	<p>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.</p> <p>Como evidencia se adjunta copia de la primera hoja de una ayuda de memoria de la mesa de seguimiento de las inspecciones.</p> <p>Se da por finalizada la actividad</p>	<p>La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015</p>		
	Solicitar gestión de capacitación de los software adquiridos por la Agencia ITRC para el análisis de la información	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Se adjunta correos con cronograma establecido con OATI y participantes</p>	<p>Se finaliza las charlas de formación para el equipo IdN y el equipo TIC, sin embargo como se produce un ingreso al equipo IdN durante este periodo, se gestiona nuevamente con la oficina asesora TIC para que se efectúe el proceso de formación para el nuevo funcionario Diego Alexander Angel.</p>		
	Implementar de software especializado para el manejo de la información de la SAGR y sistematización del proceso de auditoría y gestión del riesgo	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>En el desarrollo de las inspecciones se hizo uso del software adquirido para el procesamiento de la información SPSS, dependiendo del requerimiento de análisis efectuado. Los requerimientos de análisis de información efectuados, reposan en cada expediente de inspección, así mismo los análisis resultantes de cada uno de ellos. De igual forma, el equipo de IdN cuenta con un repositorio individual de información en el cual se almacena la versión electrónica de los análisis realizados.</p>		
	Solicitar capacitaciones para fortalecer la habilidad de obtener información y el manejo de grupos de trabajo	<p>Atendiendo el comunicado de talento humano en el cuál 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.</p>	<p>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.</p>	<p>La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015</p>		

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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		
	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 ejecutarán en el mes de Septiembre	<p>Durante la actividad de macro evaluación ejecutada para establecer los temas a priorizar para 2016, se efectuó la validación de la información analizada por la Agencia en la entrevista sostenida con los directivos de las Entidades y adicionalmente se ejecutó el comité de riesgos en el cual integrantes de la agencia, analizaron las diferentes etapas ejecutadas para lograr obtener los temas priorizados.</p> <p>Lo anterior garantiza la consistencia de los temas que finalmente serán priorizados en el Programa Anual de Inspecciones 2016.</p>		
	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.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se adjuntan los cronogramas presentados a la SAGR por cada Coordinador de Entidad.</p>	La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015		
	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.	<p>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.</p> <p>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</p> <p>Se adjunta copia del informe presentado a la SAGR y del documento de fortalecimiento radicado para precisar la información de indicadores.</p>	La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015		

Entidad: UAF Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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 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 en mención.	Durante este periodo se efectuaron las MDO para las inspecciones 33, 35, 36, y 38, de manera tal que los equipos tuvieran la retroalimentación frente al trabajo desarrollado y se efectuaron oportunamente los ajustes a los que hubiera lugar.		
	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	Durante las mesas de trabajo se les solicitó verbalmente al equipo IdN la actualización del documento de tendencias, de manera tal que al realizar la Mesa de Direccionamiento Estratégico para priorizar los asuntos a inspeccionar se cuente con información útil para tomar la decisión. De igual forma, considerando que la Líder de Política Pública fue designada para realizar el diagnóstico de riesgos y presentar la propuesta de priorización, se encontraba a cargo de asegurar la entrega de los documentos, tal y como se recordó en la mesa de coordinación No. 19		
	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.	En el periodo reportado se presentaron aplazamientos en las fechas planeadas de las inspecciones, considerando las diferentes situaciones relacionadas con la solicitud y procesamiento de la información, la extensión de las pruebas u otros imprevistos de carácter administrativo, situaciones las cuales fueron notificadas a la Subdirección, por los diferentes mecanismos establecidos para tal efecto.		
	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	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015		
	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.	Dentro del periodo reportado se efectuó la mesa de seguimiento No. 1 prevista para todas las inspecciones (33, 35 y 39), de manera tal que se asegure el hilo conductor de las mismas, se presenten las novedades correspondientes por parte de los inspectores y se realicen los ajustes a los que haya lugar.		

Entidad: UAF Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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		
	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	<p>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.</p> <p>Como registro quedaron ayudas de memoria ó videos y listas de asistencia de los talleres de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ciclo de inspección ordinaria</li> <li>-Ciclo de inspección extraordinaria</li> <li>-Elaboración informe borrador</li> <li>-Riesgos de fraude en las organizaciones</li> <li>-Control de Parafiscales</li> <li>-Conferencia de Aduanas</li> <li>-Modelos Gestión tributaria</li> </ul>	<p>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.</p>	<p>La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015</p>	Subdirector de Auditoría y Gestión del Riesgo	
	Adquirir instrumentos de consulta que permitan dar claridad a los gestores con rol de inspectores, frente a los ejes temáticos abordados en las inspecciones	<p>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.</p>	<p>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 tematicas de las inspecciones efectuadas por la SAGR</p> <p>Esta actividad se da por finalizada, ya que entra dentro de la rutina de los inspectores consultar las normas disponibles</p>	<p>La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015</p>		
	Establecer sesiones de re-alimentación de avances con todo el equipo de la SAGR	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015</p>		
	Aplicar mesas de seguimiento y actividades de revisión según lo dispuesto en el ciclo de inspección	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>El seguimiento al ciclo de inspección se realiza a través de las mesas de seguimiento, mencionadas previamente en otra actividad y a través de las mesas de coordinación, espacio en el cual los coordinadores efectúan el reporte de las inspecciones y demás temas que tengan a cargo. Estas, en caso que no se presenten novedades de fuerza mayor se efectuan de manera quincenal , para el periodo reportado, se estima se realizaron 9 mesas de coordinación, para lo cual se generaron actas consecutivas de la No. 14 hasta la No. 22</p>		

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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.	La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015		
	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	Considerando que a la fecha, no se había alcanzado la etapa de informes para las inspecciones que se abrieron durante el periodo, se estableció un indicador de coherencia de las inspecciones, midiendo las que iniciaron a principio de año. Su resultado forma parte de los indicadores reportados durante 2015 por la SAGR la oficina de planeación.		
	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 está 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.	La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015		
	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 observó 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.	Durante el periodo, los coordinadores efectuaron la verificación de las actividades desarrolladas por cada uno de sus equipos de trabajo, asegurando la ejecución de pruebas por dos o más inspectores de manera conjunta. Como soporte de la actividad los equipos generan actas de reunión o ayudas de memoria en las cuales queda el registro de los participantes.		
	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.	Durante este periodo se generó plan de trabajo para las inspecciones 35, 36, 37 y 38, los mismos si bien fueron construidos por los equipos de inspección, cuentan con su firma de aprobación, para asegurar la aceptación y conocimiento del contenido plasmado en el documento y se encuentran archivados en los expedientes físicos de cada inspección.		
	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. Ésta se transmitió a OATI y se prevé retomar el tema de implementación en el mes de septiembre con el equipo de IdN.	En el mes de septiembre se remitió memorando al Ing. Guillermo Gómez, en el cual se solicita avances frente al tema de seguridad de la información, aspecto que tenía detenido el proceso con la bodega de datos, a lo cual se obtuvo como respuesta que estaban evaluando los requerimientos técnicos para incluir dicho componente en la bodega y que se realizaría el estudio de mercado para realizar la contratación respectiva. De manera posterior no se recibió información adicional al respecto hasta la fecha.		

Entidad: UAF Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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 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.	Para este periodo, no se efectuaron mesas de trabajo para monitorear y administrar la seguridad de la información debido a dos factores esenciales, el primero la alta carga administrativa que presentó la Subdirección entre las actividades relacionadas con las inspecciones y las actividades relacionadas con la priorización de asuntos a inspeccionar y segundo, la asignación del gestor con rol de líder TIC, responsable del tema de información en la SAGR, como apoyo en la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias.  Si bien lo anterior dificultó el monitoreo a través de mesas de trabajo, se efectuó seguimiento a los informes presentados.		
	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.	La responsabilidad de presentar este documento mensualmente está asignada al gestor con rol de líder TIC de la SAGR, para este periodo, la presentación de dicho informe mensual se efectuó en el mes de diciembre. No se presentó ninguna novedad con respecto al contenido del informe.  Los mismos se remiten a la gestora de fortalecimiento institucional, para que efectúe las recomendaciones a las que haya lugar y/o presente oportunidades de mejora.  Se encuentran disponibles para consulta en la carpeta facilitativa de la SAGR denominado Gestión de la Información		
	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	La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015		
	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	Se efectuó la documentación de las conexiones efectuadas y las evidencias reposan en la carpeta facilitativa de gestión de la información de la SAGR. No se incluye la evidencia en este aplicativo por contener información confidencial.  Se verificaron las acciones en mención. Adicionalmente se informa que se recibió el protocolo para las conexiones en mención, el cual está en revisión.		

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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		
	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	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015		
	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.	En el año se efectuó una auditoría por parte de la Oficina de Control Interno, sin embargo no fue recibido el informe de resultados correspondiente.		
	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.	El gestor con rol de líder TIC, considerando los riesgos de seguridad de la información a los que se puede ver expuesta la información que se intercambia con las Entidades, fue designado como el responsable de elaborar el protocolo para administrar los canales de comunicación que se mantienen con las Entidades. El documento fue entregado formalmente a la Subdirección en el mes de Diciembre y se prevé efectuar su validación entre los meses de enero y febrero de 2016.		
	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 <u>Lianna Rendón</u>	Durante el periodo, el coordinador fue el responsable de verificar que la solicitud de información que se realizara en las inspecciones, correspondiera a lo establecido en la planeación, de manera tal que no se pidiera más o menos de lo autorizado. Así mismo, se observó una reducción significativa en los oficios para solicitar información y se incrementaron las solicitudes a través de correo electrónico, para las cuales se efectuó trazabilidad a través del esquema establecido en la SAGR		
	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.	La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015		
	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 (líder 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.	La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015		

Entidad: UAF Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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		
	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		Durante el periodo se efectuaron tres mesas de innovación con las Entidades, para las inspecciones 25, 27 y 34, las cuales se documentaron efectivamente y reposan en los expedientes de cada una de ellas.	
	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 mesa 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		En periodos anteriores se había evaluado la posibilidad de aprovechar las ventajas ofrecidas por la herramienta SGDEI empleada por la oficina de planeación, sin embargo se esperaba la estabilización del mismo por haber sido recientemente adquirido. En el mes de noviembre se informó que se habían adquirido 12 licencias para el SGDEI que podían ser distribuidas en la SAGR, razón por la cual se solicitaron los nombres de dos inspectores por cada grupo de entidad. Se espera que durante el primer trimestre de 2016 se efectuó la capacitación de los mismos para poder así incluir los planes de trabajo de las inspecciones en el sistema y poder así gestionarlas de manera automatizada.  Se adjunta como evidencia el correo de asignación de licencias.  La sistematización del proceso de auditoría no avanzó durante este periodo, puesto que el tema fue suspendido. La reanudación del proyecto depende de la Dirección General y de la asignación de recursos al proyecto.	
	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.		La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015	
	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 asisitio a capcitación de Instrumentos Archivisticos en el AGN.	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015		La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015	

Entidad: UAF Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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	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 Basicos de Archivo, donde se explico de manera general invitando a todos los funcionarios de la Entidad para que conooczan el manejo, normatividad y conceptos de Archivo, de manera que se cumplan las condiciones archivisticas establecidas.	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015	Secretaría General - Experto Lider Gestión Administrativa	
	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 gestion documental	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015		
	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	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015		
	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	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.  Se hace la revisión de la documentación previa a cad proceso de selección (Estudio previo, pliego de condiciones, etc), el primer punto en esta revisión es la verificación de su inclusión en el PAA.  En los archivos adjuntos se evidencian las acciones tendientes a la eiecución de esta tarea.	En el segundo cuatrimestre se continua 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.  Se hace la revisión de la documentación previa a cad proceso de selección (Estudio previo, pliego de condiciones, etc), el primer punto en esta revisión es la verificación de su inclusión en el PAA.  En los archivos adjuntos se evidencian las acciones	Se revisó 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		
	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	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.  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.	En el segundo cuatrimestre se continua 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.  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.	Se adelantaron todas y 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	Secretaría General - Experto Lider Contratación	

Entidad: UAF Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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		
	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	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.  En los archivos adjuntos se evidencia la interacción con futuros contratistas, absolviendo las dudas planteadas a la minuta a suscribir.	Durante el segundo cuatriestre se continúan 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.  En los archivos adjuntos se evidencia la interacción con futuros contratistas, absolviendo las dudas planteadas a la minuta a suscribir.	Se elaboró responsablemente de toda la documentación generada en el proceso de contratación, cumpliendo con todos los requisitos exigidos para cada una de las modalidades de selección		
	Establecer protocolos y directivas para el manejo de la información y su confidencialidad	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.  1. Confidencialidad garantizada de la información emitiendo todas las decisiones mediante la herramienta tecnológica SIGII 2. Control de actos y actuaciones por medio del aplicativo SIGII.	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.  1. Confidencialidad garantizada de la información emitiendo todas las decisiones mediante la herramienta tecnológica SIGII 2. Control de actos y actuaciones por medio del aplicativo SIGII.	1. Confidencialidad garantizada de la información emitiendo todas las decisiones mediante la herramienta tecnológica SIGII 2. Control de actos y actuaciones por medio del aplicativo SIGII.		
	Notificar de acuerdo con los términos establecidos en la Ley	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.  Como se evidencia en el archivo adjunto.	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.  Como se evidencia en el archivo adjunto.	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.  Como se evidencia en el archivo adjunto.		
	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 términos 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 términos 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 términos legales.		
	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.	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.		
	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.	De acuerdo 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.	Subdirector de	

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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		
	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.	Las labores de promoción las adelanta el Grupo de comunicaciones de la Agencia y el Call Center la firma contratada para el efecto.	Investigaciones Disciplinarias	
	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 términos 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, términos 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 términos 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, términos 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 términos 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, términos y solución de casos. 3. Se realizan comentarios de direccionamiento por medio de la herramienta.		
	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 compulsión 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 compulsión de copias dispone que se haga por intermedio de dicha área.	Infomes de servidor público cuyo soporte queda en la Secretaría Técnica de la Subdirección, como quiera que el Auto que ordena la compulsión de copias dispone que se haga por intermedio de dicha área.		
	Monitoreo permanente y seguimiento mensual a las indagaciones/investigaciones a cargo de la Subdirección	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, términos y solución de casos.	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, términos y solución de casos.	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, términos y solución de casos.		

Entidad: UAF Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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		
	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	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:  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.	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.  Adicionalmente se han publicado en la sala de prensa durante el último cuatrimestre: siete (7) boletines de prensa Nueve (9) comunicados de prensa de primera instancia cinco (5) comunicados de prensa de segunda instancia  De lo anterior adjunto pantallazo de la sala de prensa de la página web. Cada pieza informativa, lleva registrado el mes de la publicación.	La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015	Experta en Comunicaciones	
	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 periodo 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.	Se adjunta Compromiso de Confidencialidad, Integridad de la Información, Conflicto de Intereses y Tránsito Documental firmado por lo funcionarios que ingresaron el último trimestre del año 2015.		
	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.	Se realizó capacitación ISO 27001 a los funcionarios de las Oficinas Asesoras de Control Interno, Planeación y Tecnologías de la información	Secretaría General - Experta Líder Gestión de Talento Humano	
	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.	Los documentos que soportan la ejecución de esta tarea están disponibles en el despacho del área y los comentarios que la justifican están registrados en el informe de seguimiento del plan presentados cuatrimestralmente al despacho de la Oficina Asesora de Planeación, los cuales están publicados de manera consolidada en la página web de la Agencia ITRC		
	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 periodo enero-agosto de la vigencia 2015	No se remitieron quejas a Control Interno Disciplinario acerca del uso indebido de la información.		
	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.	Durante la vigencia 2015 los servidores públicos de la Oficina Asesora de Planeación participaron en sensibilizaciones sobre los siguientes temas:  - Balanced Scorecard - Sistemas Integrados de Gestión - Gestión Presupuestal  Como evidencia se adjuntan las planillas de asistencia y los certificados de la participación en dichas sensibilizaciones.  SE actualizó los funcionarios de la OAP en los procesos de Gestión		

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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 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.	Durante la vigencia 2015, se trabajó de manera coordinada con el área de Comunicaciones para mantener disponible y actualizada la información del Proceso de Gestión Estratégica para mitigar el riesgo de "No publicar información considerada pública en el marco del proceso de gestión estratégica". Es así que en la Página Web Institucional en la sección Direccionamiento Estratégico están disponibles los planes e informes de avance de los mismos, en la sección Contratación está disponible el Plan Anual de Adquisiciones, y en la sección Sistema Integrado de Gestión está el Código de Ética y Buen Gobierno, los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental. En la página Web de la Agencia, se encuentra el vínculo relacionado con la publicación de los informes y demás documentos relacionados con el Direccionamiento estratégico de la Agencia.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	Verificar que el 100% de la operaciones en SIIF tengan un registro precedente de acuerdo con la directriz impartida	Verificar que el 100% de la 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	Se verifico que el 100% de las operaciones en SIIF tengan un registro precedente		
	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 Lider Financiera\Publica\MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN FINANCIERA	Los soportes de evidencia del avance pueden ser consultados a través de la ruta Z:\Area Lider Financiera\Publica\MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN FINANCIERA	Los soportes de evidencia del avance pueden ser consultados a través de la ruta Z:\Area Lider Financiera\Publica\MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN FINANCIERA	Secretaría General - Experta Lider Gestión Financiera	
	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	Verificar que las cuentas tramitadas para pago se encuentren programadas de mayo a diciembre de 2015		
	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	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. 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. Se anexa como evidencia el cuadro en excel de control de correspondencia actualizado hasta el día 15 de mayo de 2015.	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 docuemntos del sistema integrado de calidad, en proceso de gestión jurídica en formatos. 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. Se anexa como evidencia el cuadro en excel que se encuentra en el SIG	El cuadro diseñado e ingresado al sistema de Gestión de Calidad titulado Control de Reparto, fue alimentado en su totalidad durante todo el año 2015, generando resultados positivos ya que se llevo un control permanente por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, evitando así el vencimiento de términos de los documentos que fueron tramitados por esta oficina. Se anexa como evidencia Control de Reparto actualizado a 31 de diciembre de 2015.		

Entidad: UAF Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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		
	Revision por parte del jefe sobre las decisiones y documentos trámitados por los gestores de la OAJ	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.  Se tiene como evidencia todas las carpetas de la OAJ que se encuentran en el archivo de la misma.	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.  Se tiene como evidencia todas las carpetas de la OAJ que se encuentran en el archivo de la misma.	Todos las decisiones y documentos al 100% producidos por los abogados de la Oficina Asesora Jurídica durante el año 2015, fueron revisados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica titular y encargado, por tanto durante ese periodo no se produjo ningún vencimiento de términos de las actuaciones allegas a la dependencia.  Se tiene como evidencia todas las carpetas de la OAJ que se encuentran en el archivo de la misma.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
	Atender los lineamientos del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Agencia ITRC	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.	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.	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien tiene delegada la representación judicial de la Agencia durante todo el año 2015 atendió 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.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
	Realizar las respectivas sesiones del comité de conciliación y representación judicial	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.	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	Durante el año 2015 se realizaron 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, que se encuentra ubicada en la carpeta compartida dentro de la privada de la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
	Realizar seguimiento y evaluación a la efectividad e implementación de los controles establecidos	Auditoría interna al proceso de Adutiroría 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.	En el ejercicio de la evaluación y control la Oficina Asesora de Control Interno, para dar una mayor cobertura al mapa de riesgos de la Agencia, durante la vigencia realizó la siguiente gestión; Formulación del Programa Anual de Auditoría 2015 Auditoría interna al proceso de Adutiroría y Gestión del Riesgo, de la SAGR, en elaboración informe final de auditoría. Informe Ejecutivo de Evaluación al Sistema de Control Interno vigencia 2014. Informe de Control Interno Contable vigencia 2014. Plan de mejoramiento estado Sistema de Control Interno Informe sobre PQR semestre I 2015 Informe de Autoevaluación: enero marzo, abril junio y julio septiembre 2015 Informe contratación Informes Pormenorizados Estado de Control Interno: Noviembre 2014-Marzo 2015, Marzo 2015-Julio 2015 y Julio-Noviembre 2015 Informe Avance Plan de Mejoramiento 2012 - Corte a 30-06-2015 Informe de Austeridad en el gasto Enero Marzo 2015, Abril Junio 2015 y Julio Septiembre 2015 Verificación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: enero-abril 2015 y mayo-agosto 2015 Verificación Declaración de Renta aplicativo SIGEP Los anteriores informes realizados son presentados a la Alta Dirección y otros son publicado en la página web de la Agencia. En la revisión de la dirección del SIG se validó el informe de la OCI frente a los riesgos de corrupción	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	

Entidad: UAF Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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		
	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.	En el desarrollo de las auditorías, seguimientos y evaluaciones, la obtención de la información como soporte o evidencia se aplica como lo establece la Guía de Auditoría para Entidades Públicas, y conforme el Estatuto de Auditoría Interna UAE Agencia ITRC aprobado 15-07-2014		
	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 e la Agencia	Se realizan las certificaciones bajo plantilla con los datos de contacto de la Agencia	se generan las certificaciones en el formato Carta Color ITRC disponible para descarga dentro del Sistema Integrado de Gestión de la intranet de la entidad. Se expedieron certificaciones expedidas incluyendo los contactos		
	Generar las certificaciones verificando las bases de datos	Se adjunta archivo de la elaboracion de las bases de datos con las que se realizo 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	Se remite Base de Datos de las certificaciones laborales, validando fechas de ingreso, cargo, asignación salarial con el debido incremento del año 2015. De igual manera se remiten cuatro (4) certificaciones emitidas en el año 2015. se verifico el numero de solicitudes de certificacion laborales de acuerdo a la base de datos de los funcionarios		
	Revisar los soportes de la hoja de vida	Se adjunta archivo de la elaboracion de las bases de datos con las que se realizo 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.	Se adjunta archivo de la elaboración de las bases de datos con las que se realizo las certificaciones en el año 2015 verificada con la historia laboral de cada uno de los funcionarios de la agencia ITRC. Se reviso los anexos de la tarea donde se refleja el origen de la información donde se soporta las certificaciones solicitadas y expedidas		
	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	A la fecha no se conocen hechos o quejas verbales o escritas para remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Agencia ITRC. no se presentaron conductas para ser remitidas a la Oficina de Control Interno Disciplinario	Secretaría General - Experta Lider Gestión de Talento Humano	
	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 verificacion de historicos de salarios y cargos segun el periodo solicitado.	Se realizan las certificaciones bajo debida verificación de historicos de salarios y cargos según el periodo solicitado por el funcionario de la Agencia. Se verificaron los pagos historicos de los salarios y cargos		
	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	A la fecha no se conocen hechos o quejas verbales o escritas para remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Agencia ITRC. no se presentaron conductas para ser remitidas a la Oficina de Control Interno Disciplinario		
	Verificar la liquidacion de la nomina 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.	Se realizan los pagos de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios teniendo en cuenta la normatividad vigente, los procedimientos internos y las directivas del DAFP. Segun certificacion de la experta lider se verificó que la liquidacion de la nomina estuvieron ajustadas a los procedimientos legales		
	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 politicas de seguridad de la Informacion estan definidas, como politicas de uso y como politicas de administracion del recurso informatico.	La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015		
	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, actualmentne se realiza el intercambio de informacion de acuerdo a la primera fase planteada por MINTCS y GEL por medio de FTP	La Agencia impulso la firma de un convenio entre DIAN Y UGPP para el intercambio de información. Para finales de 2015 las tres entidades vigiladas, DIAN, UGPP y COLJUEGOS, intercambian información con la Agencia ITRC, de acuerdo al modelo de intercambio de información propuesto por la OATI, en su primera fase de implementación mediante FTP (File Transfer Protocol). El modelo de intercambio de información con las entidades auditadas se establece a través de VPNs y canales FTP para la transferencia de archivos.		Jefe Oficina Asesora de Tecnologías de Información

Entidad: IAF Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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		
	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.	La Agencia basa la autenticación de todos sus funcionarios y contratistas en el Directorio Activo de Windows Server, los usuarios de los sistemas de colaboración y de información cuentan con una identificación única e intransferible la cual permite acceso a los sistemas de información para el uso de la información autorizada. Se establecieron procedimientos formales para el registro, actualización y eliminación de usuarios lo cual permite mantener, eliminar, auditar y fijar responsabilidades de acceso a la información. Esta creación, eliminación o modificación se encuentra plasmada en uno de los procedimientos del sistema, de Gestión de Calidad de la OATI, se adjuntará en la evidencia.	Jefe Oficina Asesora de Tecnologías de Información	
	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.	La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015.		
	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.	Se tienen controles de calidad para cada aplicativo antes de salir a producción, antes de cualquier ajuste al sistema, se realiza un set de pruebas el cual es ejecutado por las áreas usuarias sobre el ambiente de pruebas, una vez aprobado se procede a su implementación, en caso de no aceptación, se repite el ciclo de pruebas, y se dejan en verificación antes de colocarlos en producción hasta que se comprueba que no tiene afectación del servicio y se encuentre funcionando bien.		
	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.	En los aplicativos se manejan roles los cuales nos indican hasta donde tienen facultad cada uno de los usuarios de ingresar a ver o modificar información existente en los sistemas de información, si este usuario cumple con los requisitos el sistema evaluará su rol y le dará los privilegios que tenga asignado este de ver o modificar información existente. Esto sucede en todos los aplicativos (siggi,sgdei,neon) que tenemos implementados en la Agencia ITRC. La información se valida antes de su inserción.		
	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.	El sistema SIGII cuenta con un log de auditoría el cual deja la traza de las actividades desarrolladas en el sistema. y el SGDEI de igual forma los soportes se pueden consultar en los aplicativos con el usuario administrador.		
	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.	Los sistemas de información SIGII cuenta con un set de reportes con un buen nivel de granularidad que permite realizar controles desde totales por áreas hasta por usuario. Esta evidencia se puede ver con el administrador del aplicativo.		



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: 2015

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		
	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.	Se hacen campañas en el transcurso del año a través de la Intranet colocando wallpaper en la intranet sobre la seguridad y el uso adecuado de la información, se dictó transferencia de conocimiento de la ISO 27000 a los funcionarios de planeación, control interno y la OATI. Se realizó el segundo Ethical Hacking a la infraestructura de servicios tecnológicos de la agencia, el cual nos permitió realizar ajustes a estos servicios de manera que fueran más seguros, el cual fue socializado a los funcionarios del área técnica.		
	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.	El sistema SIGII cuenta con un log de auditoría el cual deja la traza de las actividades desarrolladas en el sistema. esta evidencia se puede ver con el administrador de los aplicativos		
	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.	La tarea fue finalizada y aprobada en el primer cuatrimestre del año 2015	Secretaría General - Experto Líder Gestión Administrativa	
	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.	La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015		
	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.	La tarea fue finalizada y aprobada en el segundo cuatrimestre del año 2015		
	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.	Se hacen evaluaciones permanentes de los requerimientos pedidos por las áreas de la agencia ITRC. por esto e inició la segunda Fase del Sistema de Información del Inspector SIGII, donde se contempla mejoras al sistema actual de acuerdo a nuevos requerimientos, la integración de todas áreas con el proceso disciplinario y la digitalización de los expedientes disciplinarios, que permitirán la consolidación del sistema de información de la Agencia. se adquiere una solución para realizar Audiencias móviles que fortalezcan el proceso de las Audiencias de la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias. Se adquirieron herramientas que permitan la visualización de la información de la Bodega de datos. Se realizó el proceso de contratación mediante subasta inversa No 02 de 2015, para fortalecer la infraestructura tecnológica de la Agencia.	Jefe Oficina Asesora de Tecnologías de Información	

Entidad: UAF Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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		
	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.	Se realizaron los ajustes necesarios para que el proyecto de inversión formulado por la Agencia en el DNP, que permita mostrar los cambios requeridos por MinTICs de acuerdo al modelo de Arquitectura de tecnología de información para el estado colombiano, articulando los siete pasos de la cadena de valor del DNP, con el modelo de gestión IT4+ de Min TICs.  Esto permitió que el proyecto quedara formulado desde el plan estratégico, de tal manera que las iniciativas y las inversiones a realizar en TICs, quedaran alineadas con el modelo de gestión IT4+ del Ministerio de TICs, el DNP lo eligió como modelo para los proyectos de inversión del Sector Hacienda.  De acuerdo a las iniciativas estratégicas priorizadas y al proyecto de inversión, se adquirieron nuevo equipos para el centro de datos de la Agencia, ya que la implementación de servicios tecnológicos requería de ampliación de servidores, almacenamiento y licencias de software. Se renovó el contrato para Implementar un solución integral de infraestructura tecnológica y de servicios informáticos para los servicios de voz, datos, Internet, telefonía IP, hosting y correo electrónico, buscando mejorar los niveles de respuesta para los mantenimientos correctivos y a nuevos requerimientos resultantes de nuevas necesidades de las áreas usuarias.	Tecnologías de Información	
	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 poliza Todo Riesgo Daño material.	La tarea se finalizó y aprobó en el primer cuatrimestre de la vigencia 2015.	La tarea se finalizó y aprobó en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2015.	Secretaría General - Experto Líder Gestión Administrativa	
	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 Gestion de Seguridad esta implemetado. Se realizo un Ethical Hackig con resultados satisfactorios, se continua trabajando en la Arquietctura de seguridad mediante la implementacion de politicas en los firewall, y servidores.	La tarea se finalizó y aprobó en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2015.		
	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	La tarea se finalizó y aprobó en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2015.		
	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 implentadas con directorio activo y perfiles	La tarea se finalizó y aprobó en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2015.		
	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	La tarea se finalizó y aprobó en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2015.		
	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	La tarea se finalizó y aprobó en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2015.	Jefe Oficina Asesora de Tecnologías de Información	

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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		
	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 elaboro como gestión de continuidad de negocio, dentro del documento de Políticas de Seguridad de la Información realizado por la firma GONET-Seltika	La tarea se finalizó y aprobó en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2015.		
	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 esta en rediseño, actualmente se realiza el intercambio de información de acuerdo a la primera fase planteada por MINTCS y GEL por medio de FTP	La Agencia impulso la firma de un convenio entre DIAN Y UGPP para el intercambio de información. Para finales de 2015 las tres entidades vigiladas, DIAN, UGPP y COLJUEGOS, intercambian información con la Agencia ITRC, de acuerdo al modelo de intercambio de información propuesto por la OATI, en su primera fase de implementación mediante FTP (File Transfer Protocol). El modelo de intercambio de información con las entidades auditadas se establece a través de VPNs y canales FTP para la transferencia de archivos.		
	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.	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.	La tarea se finalizó y aprobó en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2015.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
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.	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.	La tarea se finalizó y aprobó en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2015.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	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	La tarea se finalizó y aprobó en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2015.		

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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		
	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 SIGII. 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.	Se inició la fase II de automatización y se afinaron algunas de las recomendaciones presentadas al finalizar la fase I.	Subdirector de Investigaciones Disciplinarias	
	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.	En desarrollo de la tarea asignada, la Subdirectora de Auditoría y Gestión del Riesgo desarrolló y entregó a la Dirección General el documento descriptivo del negocio eSPFC, el cual enuncia de acuerdo con los estándares de desarrollo de software los elementos generales que comprende el sistema, tales como objetivo, principales actores, precondiciones, tipo de resultados esperados, servicios electrónicos requeridos y descripción general de características técnicas.  Posteriormente, de acuerdo al compromiso establecido se realizaría el acompañamiento para el proceso de contratación, de manera que se lograra la automatización esperada; sin embargo, el proceso se suspendió de acuerdo a los lineamientos recibidos por parte de la Dirección General y su reactivación depende de acuerdo a la decisión que se tome y a la consecución de los recursos necesarios para su desarrollo.	Subdirectora de Auditoría y Gestión del Riesgo	
	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.	Se aplicó a través de la página Web la encuesta virtual con el fin de conocer el nivel de satisfacción de la comunidad respecto del acceso a los informes de gestión y las actividades de rendición de cuentas desarrolladas por la Entidad.  Los resultados de la encuesta se tendrán consolidados por parte de el área de comunicaciones en el mes de enero.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	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.	Se dialogó vía telefónica con el doctor Pablo Bustos Sánchez, Director Nacional de la Red de Veedurías Ciudadanas de Colombia RedVER, sobre la Agencia ITRC, su Misión, Visión, Valores, y se llegó al acuerdo de remitirle nuestros informes de gestión de la vigencia 2014 y del primer semestre de la vigencia 2015, con el fin de que conociera mejor nuestra entidad así como los logros que hemos alcanzado.  Dicha remisión se realizó vía correo electrónico en el mes de octubre y se le solicitó que nos retroalimente mediante observaciones o sugerencias que permitieran afinar y mejorar la calidad de la información transmitida a la comunidad y, a la vez, optimizar el proceso de rendición de cuentas de nuestra entidad.  Sin embargo, no hemos recibido a la fecha comentarios o sugerencias de la RedVER.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	



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: 2015

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 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"> <li>1) mediante las redes sociales se compartió la información tanto en twitter como en Facebook.</li> <li>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</li> <li>3) se publicó banner con la información en el home del sitio web.</li> </ol>	<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>	<p>El área de comunicaciones publicó a través de todas las redes sociales y los canales externos de comunicación, la promoción de los datos abiertos de la entidad. Adjunto evidencia</p>	Experta en Comunicaciones	
	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"> <li>1) en el sitio web de la entidad se mantiene colgado el video de rendición de cuentas disponible para toda la ciudadanía</li> <li>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.</li> <li>3) se mantiene habilitado un icono con el informe del primer trimestre de labores, logros y metas de la Entidad, con un banner que anuncia y dirige al espacio donde se encuentra colgado el archivo.</li> <li>4) todos los informes se difunden mediante las cuentas de redes sociales twitter, facebook y youtube de la Entidad.</li> </ol>	<p>Se publicó en la web, según lo estipulado, el informe de gestión correspondiente al primer semestre del año 2015</p>	<p>La tarea se finalizó y aprobó en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2015.</p>		
	Usar Internet para divulgar el Informe de Gestión y/o de Rendición de Cuentas de la Agencia ITRC en el segundo semestre de 2015	<p>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.</p>	<p>La actividad se desarrollará en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2015.</p>	<p>Se publicaron dentro de los tiempos estipulados, los informes de gestión, en la web de la entidad, adjunto evidencia</p>		

Entidad: UAF Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

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	<p>Abrir para consulta el Plan de Acción Anual 2015 de la Agencias 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 insto 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 Direccionamiento 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>La tarea se finalizó y aprobó en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2015.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	<p>Realizar consulta a los ciudadanos para conocer los temas de su interés para la rendición de cuentas</p>	<p>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.</p>	<p>La actividad se desarrollará en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2015.</p>	<p>Se realizó con el apoyo del área de comunicaciones la consulta a la ciudadanía para establecer cuáles temas relacionados con el quehacer de la Agencia ITRC deseaba conocer o que se incorporarán en nuestros informes de gestión y/o de rendición de cuentas.</p> <p>Para ello, se acordó el siguiente cronograma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La rendición de cuentas la realizaremos a través del Informe de Gestión Institucional de la vigencia 2015, el cual por Ley se debe consolidar y publicar en la Página Web Institucional a más tardar el día 31 de enero de 2016.</li> <li>2. La campaña de difusión debe iniciar aproximadamente el 11 de noviembre y finalizar el 31 de diciembre de 2015, para disponer de un mes y medio para recibir las propuestas y sugerencias de la comunidad frente al contenido que desea ver en el Informe de Gestión Institucional 2015.</li> <li>3. Las sugerencias de la comunidad las vamos a canalizar a través del correo electrónico <a href="mailto:rendiciondecuentas@itrc.gov.co">rendiciondecuentas@itrc.gov.co</a>, el cual será creado por la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información en el transcurso de esta semana, para que a partir de la semana entrante esta Oficina Asesora de Planeación reciba las propuestas de la comunidad.</li> <li>4. Con base en las sugerencias presentadas por la comunidad, esta Oficina Asesora solicitará a las áreas de la entidad competentes la información pertinente para atender las recomendaciones recibidas.</li> <li>5. A partir de los reportes de cada dependencia la Oficina Asesora de Planeación consolidará el Informe de Gestión Institucional 2015 y solicitará a la Experta en Comunicaciones, entre el 20 y el 28 de enero de 2016, la publicación del mismo en la Página Web. Con este paso finaliza el proceso de rendición de cuentas de la vigencia 2015.</li> </ol> <p>Los resultados de la consulta serán consolidados por el área de comunicaciones en el mes de enero de la vigencia 2016.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	

Entidad: UAF Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2015

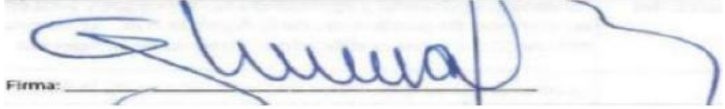
Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Abril 30	Mayo 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	Solicitar evaluación de la gestión institucional a por lo menos tres organizaciones sociales	La actividad se desarrollará 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.	Se dialogó vía telefónica con el doctor Pablo Bustos Sánchez, Director Nacional de la Red de Veedurías Ciudadanas de Colombia RedVER, sobre la Agencia ITRC, su Misión, Visión, Valores, y se llegó al acuerdo de remitirle nuestros informes de gestión de la vigencia 2014 y del primer semestre de la vigencia 2015, con el fin de que conociera mejor nuestra entidad así como los logros que hemos alcanzado.  Dicha remisión se realizó vía correo electrónico en el mes de octubre y se le solicitó que nos retroalimente mediante observaciones o sugerencias que permitieran afinar y mejorar la calidad de la información transmitida a la comunidad y, a la vez, optimizar el proceso de rendición de cuentas de nuestra entidad.  Sin embargo, no hemos recibido a la fecha comentarios o sugerencias de la RedVER.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	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	Los Directivos de la Agencia ITRC, participaron en la sensibilización de Rendición de Cuentas por parte DAFP. Se dictó sensibilización a los directivos de la Agencia ITRC el 27 de Octubre de 2015 en la Sala de Juntas de Dirección General por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Secretaría General - Experta Líder Gestión de Talento Humano	
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.	La auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia ITRC se desarrolló conforme a lo programado por la oficina Asesora de Planeación, en el mes de diciembre de la vigencia 2015, las evidencias pueden ser consultadas en el Despacho de la Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	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.	Se participó en la Feria Nacional de Servicio al Ciudadano realizada en Arjona - Bolívar, los días 27 y 28 de Noviembre de 2015.	Secretaría General - Experta Líder Gestión de Talento Humano	
	Asegurar el permanente y adecuado funcionamiento de los canales de atención al ciudadano implementados en la Agencia ITRC	Se realizó la contratación de los canales de comunicación con Colombia Compra Eficiente mediante los acuerdos marco de precio, aumentando la capacidad en un 100% adicional.  Entrará en operación 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 transformó la página web, cambiando de proveedor lo que permitió cambiar por una herramienta más moderna es decir se pasó de una página estática a un CMS.	La tarea se finalizó y aprobó en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2015.	Jefe Oficina Asesora de Tecnologías de Información	
Otras:						



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: 2015

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		
Consolidación del Documento	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Nombre: Germán Insuasty Mora					
Seguimiento de la Estrategia	La Oficina Asesora de Control Interno de la UAF Agencia ITRC, en ejercicio de la función de evaluación independiente que le corresponde, verificó la información contenida en el reporte de "Actividades Realizadas" periodo "Septiembre 01 a Diciembre 31 de 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 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: Gabriel Santiago Bernal Pedraza					

Página 1 de 1

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PE01- GES-PR012-FT01	Versión	3	08/07/2015
--------	----------------------	---------	---	------------

Calle 93B No. 16-47 - 5to piso  
PBX +57 1 3907000  
Bogotá - Colombia  
www.itrc.gov.co

