MEMORANDO

Al contestar por favor cite estos datos
Radicado No: 20211500000463

Bogotá, D.C., 2021-01-18

PARA: ANGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS

CARGO: Directora General

DE: Asesor con funciones de Control Interno

ASUNTO: Verificación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano III cuatrimestre 2020.

Respetada Dra. Ángela:

En cumplimiento del Decreto 648 de 2017 de los roles de evaluación del riesgo y enfoque hacia la prevención, que deben desempeñar las oficinas de control interno o quien haga sus veces y de la Ley 1474 de 2011, me permito informar que se realizó la verificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el III cuatrimestre, encontrando 95% de cumplimiento para la vigencia 2020.

A la fecha de emisión del informe de verificación, en las siguientes actividades no se evidencia su realización, reportándose como razón en el aplicativo brújula "falta de tiempo en los diferentes procesos que se presentan en las funciones propias del cargo, por la rotación constante del personal en la Entidad y la emergencia sanitaria que tiene el país actualmente, que no ha permitido la presencialidad de todo el personal en las instalaciones de la Entidad".

El proceso de Direccionamiento estratégico y planeación, informa que el reporte es devuelto para ampliación de evidencias y ajuste en la descripción del avance.

- Fortalecer el nivel de importancia e institucionalidad del tema de servicio al ciudadano en todos los niveles.

- Actualizar la documentación del proceso de servicio al ciudadano de acuerdo a los requerimientos institucionales

Se encontró cumplimiento parcial en las acciones:

- Informar a la ciudadanía sobre el manejo dado a las PQRSD en los términos estipulados por la ley 1712 de 2014. (66%)
- Realizar campaña de sensibilización frente a la Gestión Documental Institucional. (66%)
- Evaluar la percepción frente a la Gestión Documental de la Entidad. (50%)

Adicional a lo anterior, entre los resultados se reporta que el nivel de percepción de satisfacción del servicio al ciudadano disminuyó comparado con el periodo anterior, pasando del 79% al 47%, en el último cuatrimestre.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda analizar las causas de la rotación del personal asignado a las actividades de servicio al ciudadano y establecer actividades en el Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano 2021 alcanzables con el actual entorno dado por la pandemia, es decir, con la combinación del trabajo presencial y mediante el uso de las TIC, para asegurar la ejecución total de lo planeado y que las acciones impacten en la prestación del servicio al ciudadano elevando su nivel de satisfacción.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

ALEX ALBERTO RODRÍGUEZ CUBIDES
Asesor con funciones de Control Interno

Copia:
DR. CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY - DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
DRA. KAREN ELENA MENDOZA MANJARRÉS. DIRECTORA DE DEMANDA
DRA. ANA JULIETA RUIZ GIRALDO - DIRECTORA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DRA. CATALINA QUINTERO BUENO, DIRECTORA DE OFERTA.
DRA. MARÍA VICTORIA LOSADA TRUJILLO – ASESORA CON FUNCIONES DE PLANEACIÓN.
DRA. WINY ANAYA ALTAMAR – ASESORA CON FUNCIONES DE COMUNICACIONES
DRA. DIANA DEL PILAR MORALES BETANCOURT – ASESORA CON FUNCIONES DE JURÍDICA

Proyectó: MARIA DEL PILAR DUARTE FONTECHA

AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C., Enero 15 de 2021

Carrera 10 No. 97A-13 Torre A, Piso 6 Bogota, Colombia
PBX 6012424
cooperacionapc@apccolombia.gov.co
www.apccolombia.gov.co

Tabla de Contenido

Introducción 3
Objetivo del seguimiento 3
Alcance 3
Desarrollo - metodología 3
Resultados de verificación 5
Recomendaciones 6

1. Introducción

Las Oficinas de Control Interno en ejercicio de las funciones legales contempladas en la Ley 87 de 1993, de garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional, realiza el seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano de acuerdo con la reglamentación vigente: Ley 962 de 2005, Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012, Ley 1712 de 2014, Decreto 124 de 2016, Decreto 1499 de 2017, Decreto 648 de 2017, Decreto 338/19, Decreto 2106/19. Art. 3-6, Decreto 403 de 2020 Art. 151.

2. Objetivo del seguimiento

Verificar el cumplimiento legal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional - APC Colombia, en la ejecución de la totalidad de las acciones contempladas en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano para el segundo cuatrimestre de 2020, como insumo para la toma de decisiones por parte de la primera y segunda línea de defensa en la mejora institucional.

3. Alcance.

La verificación comprende el período entre el 1 de septiembre y 31 de diciembre de 2020.

4. Desarrollo-Metodología.

Para la verificación del cumplimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia se surten los siguientes momentos:

A. Se verifica la información publicada en la página web de APC-Colombia: https://www.apccolombia.gov.co/pagina/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano. Encontrándose última versión del Plan Anticorrupción y de Atención el Ciudadano y mapa de riesgos 2020 que incluye riesgos de

corrupción en APC – Colombia.

B. Se verifica la información publicada en el aplicativo Brújula en el módulo de planes y proyectos para los 5 componentes del Plan Anticorrupción y en el módulo de riesgos, para los controles implementados en los riesgos de corrupción y en el módulo de planes de mejoramiento, para verificar materialización de los mismos.

C. Se revisa y analiza la información disponible y se solicita a la segunda línea de defensa, gestionar las aclaraciones en caso de considerarse necesario.

D. Se elabora el informe con el resultado del seguimiento y recomendaciones, para que se tomen las decisiones y acciones de mejora correspondientes.

E. Se publica el informe en la página web de APC.

Nota: De acuerdo con lo establecido en el Estatuto de auditoría interna código C-OT-003, los "funcionarios que lideran los procesos, las dependencias o grupos de trabajos, tienen la obligación de coordinar, gestionar, verificar y realizar seguimiento al sistema de control interno, así como apoyar la actividad de la auditoría interna e implementar las acciones a que haya lugar"

Por parte de Control Interno, la responsabilidad como evaluador independiente, consiste en producir un informe objetivo que contenga las observaciones, si hay lugar a ellas, sobre el acatamiento a las disposiciones legales tanto externas como internas y las recomendaciones que le permitan a la alta dirección tomar decisiones de mejora en la gestión institucional.

Conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 9 de la Ley 87 de 1993, Control Interno utiliza mecanismos de verificación y evaluación que recogen normas de auditoría generalmente aceptadas y la aplicación de principios como integridad, presentación imparcial, confidencialidad e independencia, los cuales se encuentran sustentados en el enfoque basado en evidencias.

El monitoreo del plan anticorrupción y de atención al ciudadano le corresponde a la Asesora con funciones de Planeación y al responsable de cada componente. Control Interno, realiza el seguimiento, para emitir las observaciones y

recomendaciones que le permita a la alta dirección tomar decisiones de mejora en la gestión institucional.

5. Resultados

Respecto a las recomendaciones dadas en la verificación del II cuatrimestre, la única que no se ha subsanado es “Realizar la corrección del módulo de riesgos del aplicativo Brújula, en el cual no aparece la información del riesgo en la casilla correspondiente, lo cual afecta la generación de reportes.

Para el III cuatrimestre, se encuentra publicado en la página web de la entidad, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 versión 5, elaborado acorde con lo establecido en el documento de "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2 – 2015, incluyendo las actividades para cada componente y la clasificación por subcomponente.

Componente	**Actividad**	**% Avance I cuatrimestre**	**% Avance II cuatrimestre**	**% Avance III cuatrimestre**
1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.	4	51%	60%	100%
2. Rendición de Cuentas.	10	60%	72%	100%
3. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	17	22%	46%	88%
4. Mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información.	8	31%	62%	85%
5. Plan de Participación Ciudadana y otras Iniciativas anticorrupción.	6	32%	65%	100%
Total	45	39%	61%	95%

De acuerdo con la información registrada en el aplicativo Brújula, se cumple en el 95% el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020.

En el componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción, (incluido el mapa de riesgos de corrupción), componente 2. Rendición de Cuentas y componente 5. Plan de Participación Ciudadana y otras Iniciativas anticorrupción, se encuentra el 100% de cumplimiento, soportado con las respectivas evidencias.

Componente 3. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Se encuentra el 88% de cumplimiento, soportado con las respectivas evidencias. Con relación a las actividades "Fortalecer el nivel de importancia e institucionalidad del tema de servicio al ciudadano en todos los niveles" y "Actualizar la documentación del proceso de servicio al ciudadano de acuerdo a los requerimientos institucionales", en el aplicativo Brújula no se reporta avance, con cumplimiento del 1%, reportándose como razón en el aplicativo brújula "falta de tiempo en los diferentes procesos que se presentan en las funciones propias del cargo, por la rotación constante del personal en la Entidad y la emergencia sanitaria que tiene el país actualmente, que no ha permitido la presencialidad de todo el personal en las instalaciones de la Entidad".

El proceso de Direccionamiento estratégico y planeación, informa que el reporte es devuelto para ampliación de evidencias y ajuste en la descripción del avance.

Con relación a la actividad "Medir la percepción del servicio al ciudadano (Satisfacción PQRSD - Satisfacción del servicio al ciudadano en general)", se reporta que el nivel de percepción de satisfacción del servicio al ciudadano disminuyó comparado con el periodo anterior, pasando del 79% al 47%, en el último cuatrimestre, por lo cual se recomienda establecer el plan para mejorar el nivel de satisfacción en pro del ciudadano.

Componente 4. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Se encuentra el 85% de cumplimiento, soportado con las respectivas evidencias. Con relación a las actividades "Informar a la ciudadanía sobre el manejo dado a las PQRSD en los términos estipulados por la ley 1712 de 2014", "Realizar campaña de sensibilización frente a la Gestión Documental Institucional" y "Evaluar la percepción frente a la Gestión Documental de la Entidad" en el aplicativo Brújula no se reporta avance para el III cuatrimestre del año.

6. Recomendaciones

6.1 Analizar las causas de la rotación del personal asignado a las actividades de servicio al ciudadano y establecer actividades en el Plan Anticorrupción y de

Servicio al Ciudadano 2021 alcanzables con el actual entorno dado por la pandemia, es decir, con la combinación del trabajo presencial y mediante el uso de las TIC, para asegurar la ejecución total de lo planeado y que las acciones impacten en la prestación del servicio al ciudadano elevando su nivel de satisfacción.

Elaborado por: María del Pilar Duarte Fontecha

SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO III CUATRIMESTRE 2020

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Actividad	Meta o producto	Fecha inicio	Fecha fin	Proceso responsable	% avance	Observaciones Control Interno III Cuatrimestre 2020
Actualizar y publicar el Mapa de Riesgos en la web.	Mapa de riesgos actualizado	01/01/2020	30/04/2020	Direccionamiento estratégico y planeación	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Capacitar a servidores públicos en la gestión de riesgos basado en la Norma ISO: 31000.	Capacitación realizada	01/01/2020	31/12/2020	Gestión de Talento Humano	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Monitorear, hacer seguimiento y revisión a los riesgos, tratamientos y controles.	Reuniones de revisión del mapa de riesgos, actas o ayuda de memoria e informes de monitoreo. Informe de seguimiento a gestión del riesgo	01/02/2020	31/12/2020	Direccionamiento estratégico y planeación	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Evaluar la gestión de riesgos de la entidad en cumplimiento de las responsabilidades de la primera y segunda línea defensa.	Informe de evaluación realizado y con recomendaciones para la mejora institucional	01/06/2020	30/09/2020	Evaluación, Control y mejora	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Actividad	Meta o producto	Fecha inicio	Fecha fin	Proceso responsable	% avance	Observaciones Control Interno III Cuatrimestre 2020
Gestionar avances para la publicación de boletín virtual "La Cooperación es de todos".	Documentos de avances de la publicación	01/05/2020	31/12/2020	Gestión de Comunicaciones	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Elaboración de documentos de análisis del comportamiento 2020 de las fuentes bilaterales y multilaterales de cooperación.	Documentos elaborados y divulgados	01/10/2020	31/12/2020	Dirección de Demanda de CI	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Realizar por parte de la Dirección de Demanda al menos un evento que incluya el componente de Rendición de Cuentas.	Evento realizado	01/10/2020	31/12/2020	Dirección de Demanda de CI	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Realizar por parte de la Dirección de Coordinación Interinstitucional al menos un evento que incluya el componente de Rendición de Cuentas.	Evento realizado	01/01/2020	31/12/2020	Dirección de Coordinación Interinstitucional	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Realizar por parte de la Dirección de Oferta al menos un evento que incluya el componente de Rendición de Cuentas.	Evento realizado	01/01/2020	31/12/2020	Dirección de Oferta	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Realizar y evaluar la audiencia pública de rendición de cuentas, y publicar el informe en página web.	Audiencia pública de rendición de cuentas realizada. Informe de evaluación elaborado y publicado en la página web.	01/03/2020	30/06/2020	Direccionamiento estratégico y planeación	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Diseñar e implementar una estrategia de divulgación de los avances de la entidad respecto a la implementación del acuerdo de paz, de acuerdo a lineamientos del DAPRE, Consejería para la Estabilización y DAFP: plazo 31 de diciembre.	Estrategia de divulgación y acciones desarrolladas para su implementación	01/01/2020	31/12/2020	Direccionamiento estratégico y planeación	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Publicación de documento con Análisis de AOD recibida 2019.	Documento de análisis publicado	01/01/2020	30/09/2020	Dirección de Demanda de CI	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Elaborar el informe individual de rendición de cuentas de paz con corte al 31 de diciembre de 2019 y publicarlo en la página web de la entidad.	Informe publicado	01/01/2020	30/04/2020	Direccionamiento estratégico y planeación	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Producir y documentar la información sobre los avances de la gestión en la implementación del acuerdo de paz, de acuerdo con los compromisos que tenga la entidad frente al mismo.	Reportes de la CI alineada a los puntos del PMI	01/01/2020	31/12/2020	Dirección de Demanda de CI	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Actividad	Meta o producto	Fecha inicio	Fecha fin	Proceso responsable	% avance	Observaciones Control Interno III Cuatrimestre 2020

Brindar asesoría externa para el recibo en el país de donaciones en especie	Asesorias brindadas	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Administrativa y Financiera (Donaciones)	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Realizar acciones que permitan mejorar los criterios de accesibilidad de la página web	Criterios de accesibilidad mejorados en la página web	01/06/2020	31/12/2020	Gestión de Tecnologías de la Información	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Desarrollar el PAE "Tips de expertos para la Formulación y estructuración de proyectos".	Capacitación brindada	01/03/2020	31/12/2020	Dirección de Coordinación Interinstitucional	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Desarrollar el PAE "Diferencias entre Modalidades, Mecanismos e Instrumentos de cooperación internacional".	Capacitación brindada	01/03/2020	30/09/2020	Dirección de Demanda de CI	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Desarrollar el PAE "Comunicarte es un arte".	Capacitación brindada	01/02/2020	30/09/2020	Gestión de Comunicaciones	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Fortalecer el nivel de importancia e institucionalidad del tema de servicio al ciudadano en todos los niveles.	(02) socializaciones dirigidas al CIGD y a los colaboradores	01/05/2020	31/12/2020	Gestión de Servicio al ciudadano	1%	No se reporta ni evidencia el cumplimiento de la actividad.
Gestionar ajustes a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047	(02) áreas adecuadas	01/03/2020	31/12/2020	Gestión de Servicio al ciudadano	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Actualizar la documentación del proceso de servicio al ciudadano de acuerdo a los requerimientos institucionales.	(03) documentos actualizados	01/06/2020	31/12/2020	Gestión de Servicio al ciudadano	1%	No se reporta ni evidencia el cumplimiento de la actividad.
Promover espacios de sensibilización para fortalecer el servicio al ciudadano al interior de la entidad.	Jornada de sensibilización realizadas	01/05/2020	31/12/2020	Gestión de Servicio al ciudadano	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Medir la percepción del servicio al ciudadano (Satisfacción PQRSD - Satisfacción del servicio al ciudadano en general)	Encuestas tabuladas y resultados consolidados	01/01/2020	31/12/2020	Gestión de Servicio al ciudadano	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada. Se reporta nivel de satisfacción del 47%, por lo cual se recomienda establecer el plan para mejorar el nivel de satisfacción en pro del ciudadano.
Aplicar incentivos para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.	Incentivos entregados	01/11/2020	31/12/2020	Gestión Talento Humano	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Evaluar la satisfacción de los usuarios frente a la atención del trámite en línea de Registro de recursos de ESAL	Análisis de resultados y propuestas de mejora	01/07/2020	31/12/2020	Dirección de Demanda de CI	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios misionales de la Dirección de Demanda	Análisis de resultados y propuestas de mejora	01/10/2020	31/12/2020	Dirección de Demanda de CI	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios misionales de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Análisis de resultados y propuestas de mejora	01/01/2020	31/12/2020	Dirección de Coordinación Interinstitucional	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios misionales de la Dirección de Oferta	Análisis de resultados y propuestas de mejora	01/01/2020	31/12/2020	Dirección de Oferta de CI	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Ajustar formulario de PQRSD disponible en la página web, de acuerdo a los lineamientos de la ley 1712	Formulario ajustado	01/07/2020	31/12/2020	Gestión de Tecnologías de la Información	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Identificar con las direcciones mecanismos de acceso de los grupos de valor a los servicios ofrecidos por cada Dirección	Documento que contiene mecanismos de acceso identificados con las direcciones	01/09/2020	31/12/2020	Direccionamiento Estratégico y Planeación	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.

MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Actividad	Meta o producto	Fecha inicio	Fecha fin	Proceso responsable	% avance	Observaciones Control Interno III Cuatrimestre 2020
Responder oportunamente las solicitudes de PQRSD presentadas por la ciudadanía	Informe periódico de oportunidad en la atención	01/01/2020	31/12/2020	Gestión Administrativa	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Informar a la ciudadanía sobre el manejo dado a las PQRSD en los términos estipulados por la ley 1712 de 2014	Informes periódicos de PQRSD elaborados y publicados	01/01/2020	31/12/2020	Gestión Administrativa	66%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad hasta agosto de 2020.
Elaborar piezas de comunicación con énfasis en el enfoque inclusivo	Piezas de comunicaciones con enfoque inclusivo elaboradas y/o publicadas	01/01/2020	31/12/2020	Gestión de Comunicaciones	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Realizar campaña referente al tema anticorrupción	Registro gráfico y/o documental	01/01/2020	31/12/2020	Evaluación, Control y Mejora	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Hacer seguimiento y actualizar el acceso a contenidos de la página web, según lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 y su reglamentación	Seguimiento trimestral al acceso de contenidos y la publicación de contenidos	01/01/2020	31/12/2020	Gestión de Comunicaciones	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.

Realizar campaña de sensibilización frente a la Gestión Documental Institucional	Presentaciones, evidencias de participación	01/01/2020	31/12/2020	Gestión Administrativa	66%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad hasta el II cuatrimeste de 2020.
Evaluar la percepción frente a la Gestión Documental de la Entidad	Informe de análisis de resultados	01/01/2020	31/12/2020	Gestión Administrativa	50%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad hasta el II cuatrimeste de 2020.
Seguimiento y verificación al cumplimiento de los requisitos de la Ley 1712 de 2014.	Reporte de verificación de la Ley 1712 de 2014	01/01/2020	31/12/2020	Direccionamiento Estratégico y Planeación	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.

PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y OTRAS INICIATIVAS ANTICORRUPCIÓN

Actividad	Meta o producto	Fecha inicio	Fecha fin	Proceso responsable	% avance	Observaciones Control Interno III Cuatrimestre 2020
Realizar talleres para la formulación de los planes sectoriales y territoriales de cooperación internacional en el marco de la ENCI 2019-2022	Talleres realizados	01/01/2020	31/12/2020	Dirección de Coordinación Interinstitucional	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Evaluar la implementación del plan de participación ciudadana	Informe de evaluación	01/12/2020	31/12/2020	Direccionamiento estratégico y planeación	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Desarrollar una consulta pública con la ciudadanía en torno al Proyecto Decreto que dará creación al Sistema Nacional de Cooperación Internacional	Consulta pública sobre el Proyecto de Decreto efectuada	01/09/2020	31/12/2020	Dirección de Coordinación Interinstitucional	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Realizar las convocatorias públicas para la recepción de proyectos de Cooperación para las comixtas, en los casos que sea viable por temas de política exterior.	Publicación de la convocatoria	01/02/2020	31/12/2020	Dirección de Oferta de Cooperación Internacional	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Fomentar espacios o mecanismos de participación ciudadana.	Documentos de evidencia sobre espacios o mecanismos promovidos.	01/02/2020	31/12/2020	Direccionamiento estratégico y planeación	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Desarrollar ejercicio de innovación abierta	Ejercicio de Innovación Abierta realizado	01/07/2020	31/12/2020	Direccionamiento estratégico y planeación	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN III CUATRIMESTRE 2020

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	ACTIVIDAD DE CONTROL	PROPÓSITO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	RIESGO RESIDUAL	CONTROL INTERNO	
								OBSERVACIONES CONTROL	OBSERVACIONES RIESGO
Preparación y Formulación	Destinación indebida de los recursos asignados a contrapartidas	Financiero	**Revisión, ajuste e implementación del Manual de Contrapartidas.** Cómo se realiza: Se revisa y ajusta el manual teniendo en cuenta las lecciones aprendidas en la vigencia anterior. Se aprueba por el Comité de Contraartidas. Se socializa y publica en el aplicativo Brújula. Qué pasa con las observaciones o desviaciones: Se revisan las recomendaciones, se ajusta el manual y se pone a consideración del Comité de Contrapartidas para aprobación, posterior socialización y publicación. Evidencias: Maual de contrapartidas actualizado y publicado en Brújula. Acta de aprobación por el Comité de Contrapartida. Correos o listados de asistencia o publicación en Mi Agencia para la socialización.	Preventivo	Asesora asignada a la DCI	Anual	4	Se encuentra evidencia de la implementación del control.	En el módulo de riesgos del aplicativo Brújula la información registrada en el espacio del riesgo, no corresponde. No se evidencia la materialización del riesgo.
		Operativo	**Verificación del cumplimiento de todos los requisitos definidos en la ficha de evaluación del proyecto, por parte del equipo multidisciplinario.** Cómo se realiza: Para la lidentificación de proyectos, se socializa el manual de contrapartida nacional con las partes interesadas en presentar proyectos. Revisión del proyecto por parte del equipo técnico (enlace, abogado y profesional con conocimiento en finanzas). Se envía comunicación a los solicitantes con las observaciones y ajustes requeridos. El equipo técnico emite concepto técnico y evaluación del proyecto. Qué pasa con las observaciones o desviaciones: Se informan al solicitante, se reciben documentos con los ajustes requeridos, y se realiza nueva revisión del proyecto. Evidencias: Correos electrónicos, oficios, formatos de revisión de proyectos, formatos de concepto técnico y calificación, firmados por el equipo técnico.	Preventivo	Asesora asignada a la DCI	Anual	ALTA	Se encuentran evidencias de la implementación del control.	
		Corrupción	**Aprobación de proyectos a cofinanciar por parte del Comité de Contrapartida, que cumplan los requisitos establecidos.** Cómo se realiza: La secretaría técnica del Comité de Contrapartida cita al Comité, presentando los proyectos cuyo concepto técnico sea favorable y con puntaje mayor o igual a 80 puntos. El enlace del proyecto realiza la presentación ante el Comité. El comité decide de manera unánime sobre cuales proyectos se cofinancian. Qué pasa con las observaciones o desviaciones: Los solicitudes son informadas a través de oficio sobre la no aprobación del proyecto, y se devuelven los documentos radicados. Si el comité solicita ajustes al proyecto, se comunican al enlace del proyecto para informar a los proponentes y recibir los ajustes requeridos. Evidencias: Actas de comité de Contrapartida, oficios y correos electrónicos.	Preventivo	Comité de Contrapartida	Semestral		Se encuentran evidencias de la implementación del control.	
		Imagen	**Supervisión a los proyectos cofinanciados con recursos de contrapartida** Cómo se realiza: El supervisor designado para el proyecto revisa el estado en SECOP, verifica la aprobación de pólizas, y realiza acta de inicio en los casos que aplique. Realiza control y seguimiento a la ejecución del proyecto de acuerdo con lo establecido en del Convenio y la normatividad vigente. Elabora informes mensuales de seguimiento. La Directora de DCI y la asesora responsalbe del proceso, realizan reuniones mensuales de control y seguimiento a la ejecución de los convenios hasta la liquidación. Qué pasa con las observaciones o desviaciones: Se informa a la Dirección Admministrativa y Financiera sobre las posibles irregularidades e incumplimientos del convenio. Evidencias: Informes de supervisión, SECOP II	Detectivo	Directora técnica de DCI Asesora asignada a la DCI Supervisores asignados	Mensual		Se encuentran evidencias de la implementación del control.	
Gestión Contractual	Indebida supervisión de los contratos o convenios suscritos.	Imagen	**Capacitación a los supervisores en normatividad y regulación interna, en cuanto a las funciones del supervisor de contratos o convenios.** Cómo se realiza: Se convoca a los supervisores de contratos y desde el grupo de contratos se realiza la capacitación correspondiente. Qué pasa con las observaciones o desviaciones: Se reprograma la capacitación y se informa a los Directores técnicos para asegurar la participación en la misma. Evidencia: Listas de asistencia, presentaciones de la capacitación.	Preventivo	Coordinador contractual	Anual	12	Se encuentran evidencias de la implementación del control.	En el módulo de riesgos del aplicativo Brújula la información registrada en el espacio del riesgo, no corresponde. No se evidencia la materialización del riesgo.
		Corrupción	**Seguimiento del contrato por parte cada supervisor** Cómo se realiza: A partir de la revisión de la normatividad y regulación interna sobre las funciones del supervisor, se revisa la totalidad de la documentación inherente al contrato y genera las herramientas metodológicas para verificar el cumplimiento del objeto y totalidad de obligaciones del contrato en particular. Qué pasa con las observaciones o desviaciones: Se informa al jefe inmediato del supervisor para la toma de correctivos necesarios. Evidencia: Informe unificado de supervisión, correos electrónicos, comunicaciones.	Detectivo	Supervisores designados Directores técnicos	Mensual	EXTREMA	Se encuentran evidencias de la implementación del control.	
		Cumplimiento	**Seguimiento a la supervisión de contratos por parte del Director líder de cada proceso.** Cómo se realiza: A través de reuniones con los supervisores de los contratos o convenios se verifica el cumplimiento de las funciones del supervisor y las inherentes al objeto del contrato o convenio, y producto del análisis de la información se generan las rcomendaciones a cada supervisor acorde con lo encontrado. Qué pasa con las observaciones o desviaciones: Se analizan las causas de la desviación para tomar las medidas respectivas, escalando a la instancia correspondiente. Evidencia: Actas de reunión o informe de seguimiento a la supervisión o correos electrónicos, comunicaciones.	Detectivo	Directores técnicos	Trimestral		Se encuentran evidencias de la implementación del control.	

Gestión de Talento Humano	Posesionar personal que no cumple requisitos para ser nombrado y ejercer el empleo	Imagen	**Certificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el desempeño del empleo.** Cómo se realiza: Se verifica lo establecido en el manual de funciones para el cargo en cuanto a educación y experiencia exigida, confrontando con los soportes aportados por el aspirante. Se verifica que las certificaciones de experiencia laboral cumplan con lo establecido en la normatividad y cumpla con los tiempos de experiencia contados a partir de la fecha del grado o de terminación de materias, acorde con las excepciones de ley y tener la tarjeta profesional en los casos exigidos por la misma. Se verifica que reposen en el expediente laboral la totalidad de documentos acorde con la lista de chequeo, la cual cumple con lo establecido en la norma para efectuar nombramiento y posesión de un aspirante. Se diligencia y firma el formato de certificación establecido. Qué pasa con las observaciones o desviaciones: En caso que el aspirante no cumpla con los requisitos, se informa al Director técnico de la Dirección Administrativa y Financiera para continuar con el proceso de provisión del cargo con otros aspirantes. Evidencias: Certificación de cumplimiento firmada y archivada en el expediente laboral.	Preventivo	Profesional Especializado 2028-20	Cada vez que haya nuevo proceso provisión de cargo	3	Se encuentran evidencias de la implementación del control.	En el módulo de riesgos del aplicativo Brújula la información registrada en el espacio del riesgo, no corresponde. No se evidencia la materialización del riesgo.
		Legal	Corrupción	**Verificación de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del aspirante.** Cómo se realiza: Se ingresa a los aplicativos de Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional para consultar e imprimir los certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, respectivamente. Se achivan en el expediente laboral de aspirante. Qué pasa con las observaciones y desviaciones: En caso que el aspirante cuente con antecedentes que lo inhabiliten para desempeñar el cargo, se informa al Director técnico de la Dirección Administrativa y Financiera para continuar con el proceso de provisión del cargo con otros aspirantes. Evidencias: Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales impresos y archivados en el expediente laboral.	Preventivo	Profesional Especializado 2028-20	Cada vez que haya nuevo proceso provisión de cargo	MODERADA	Se encuentran evidencias de la implementación del control.	
Gestión Financiera	Desviación de los recursos financieros consignados en la cuentas bancarias autorizadas para la entidad.	Financiero	**Complementar y cumplir un protocolo de seguridad para el manejo de las cuentas bancarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda.** Cómo se realiza: Se revisan los actuales controles establecidos y se identifican actividades para aumentar la seguridad en el manejo de las cuentas bancarias y se consolidan en el protocolo de seguridad y aplicarlo, cada vez que se realice una transacción de pago a través de éstas cuentas bancarias. Qué pasa con las observaciones o desviaciones: Cualquier solicitud a la entidad bancaria que implique cambios en la plataforma de pagos o que no se encuentre dentro del protocolo de seguridad establecido, debe ser firmada por el representante legal de la entidad. Evidencias: Protocolo de seguridad para el manejo de las cuentas publicado. Comprobante de pagos a través de la plataforma bancaria. Solicitudes de pago al banco por fuera de la plataforma firmadas por dos de las firmas autorizadas.	Preventivo	Profesional Especializado - 2028 - 17	Cada vez que se efectúe una transacción por las cuentas bancarias autorizadas	4	Se encuentran evidencias de la implementación del control.	En el módulo de riesgos del aplicativo Brújula la información registrada en el espacio del riesgo, no corresponde. No se evidencia la materialización del riesgo.
		Corrupción	**Realizar conciliaciones bancarias** Cómo se realiza: Mensualmente el profesional encargado central de cuentas, verifica los saldos de los extractos bancarios y de las cuentas contables y bancarias en el aplicativo SIIF Nación, identificando las diferencias si las hubiere para realizar los ajustes contables correspondientes. Qué pasa con las observaciones o desviaciones: En caso de no realizarse la conciliación bancaria en los tiempos establecidos, el contador de la entidad identifica las razones de la no conciliación, por parte del reponsable de la función y procede a su realización. Evidencia: Formato de conciliación bancaria diligenciado y firmado con su respectivo extracto y reporte de saldos de SIIF Nación.	Preventivo	Profesional universitario	Mensual	ALTA	Se encuentran evidencias de la implementación del control.	
Gestión Financiera	Los estados financieros no reflejen la realidad de los hechos económicos de la entidad	Financiero	**Verificar el soporte de cada hecho económico** Cómo se realiza: Se verifica que los comprobantes de contabilidad registrados en forma manual o automática cuenten con la documentación soporte con las características exigidas por ley y/o lineamientos internos de la entidad. Qué pasa con las observaciones o desviaciones: Si hace falta algún soporte es solicitado al responsable respectivo ya sea interno o externo, a través de correo electrónico. Evidencia: Comprobantes de contabilidad. Correo electrónico.	Preventivo	Contador	Cada vez que se registra un hecho económico	12	Se encuentran evidencias de la implementación del control.	En el módulo de riesgos del aplicativo Brújula la información registrada en el espacio del riesgo, no corresponde. No se evidencia la materialización del riesgo.
		Imagen	Corrupción	**Seguimiento al cumplimiento de la Circular 20192000000306 permanente solicitud a las áreas generadoras de información financiera** Cómo se realiza: Se envía a través de comunicaciones internas el recordatorio del cumplimiento de los plazos establecidos por la Circular para la recepción de la información remitida por las dependencias responsables. Una vez se cumple el plazo, se verifica la recepción de la información. Qué pasa con las observaciones o desviaciones: Si la información no se recibe en los tiempos señalados, se envía correo electrónico al responsable del envío de la información con copia al Director Administrativo y Financiero, para el envío de la información. Evidencia: Correo electrónico. Memorando.	Preventivo	Contador	Mensual	MODERADA	Se encuentran evidencias de la implementación del control.	
Gestión Administrativa	Pérdida o destinación indebida de los recursos asignados a la caja menor.	Cumplimiento	Corrupción	**Implementación del lineamiento para la administración de la caja menor** Cómo se realiza: Se revisan las actividades contempladas en el lineamiento para la administración de la caja menor y se aplican en su totalidad. Qué pasa con las observaciones o desviaciones: Reportar al superior jerárquico el estado de administración de la caja menor. Evidencias: Formato de arqueo de caja menor. Resolución de constitución de la caja menor. Póliza. Apertura cuenta corriente.	Preventivo	Coordinador servicios administrativos	Mensual	6 MODERADA	Se encuentran evidencias de la implementación del control.	En el módulo de riesgos del aplicativo Brújula la información registrada en el espacio del riesgo, no corresponde. No se evidencia la materialización del riesgo.