



MEMORANDO



Al contestar por favor cite estos datos

Radicado No: 20211500004573

Bogotá, D.C., 2021-05-14

PARA: ANGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS

CARGO: Directora General

DE: Asesor con funciones de Control Interno

ASUNTO: Verificación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano I cuatrimestre 2021

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 I cuatrimestre, encontrando 50% de cumplimiento durante la vigencia 2021.

En todas las actividades de los diferentes componentes (6) incluidos los controles de los riesgos de corrupción, se encuentra el reporte del avance y las evidencias de lo manifestado.

Se identifica en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 que la meta o producto en las diferentes actividades no es precisa, puesto que se relacionan medios de verificación o evidencias, más no productos o metas a



esperar. Ejemplos: “Reuniones, actas, ayudas de memoria, controles de asistencias, revisión del mapa de riesgos, reportes de monitoreo y seguimiento de la gestión del riesgo, entre otros”; “Presentaciones, evidencias de participación”

Por lo anterior, se recomienda precisar la meta o producto en las diferentes actividades, dado que en algunas lo que establece es evidencia a presentar.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

ALEX ALBERTO RODRÍGUEZ CUBIDES

Asesor con funciones de Control Interno

Anexos: Informe con matriz de verificación PAAC - Riesgos corrupción I cuatrimestre 2021

Copia: DR. CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY - DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. DRA. KAREN ELENA MENDOZA MANJARRÉS. DIRECTORA DE DEMANDA DRA. MARÍA ALEJANDRA MATEUS SÁNCHEZ - 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

Revisó:

**AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE
COLOMBIA APC-COLOMBIA**

**VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021**

CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C., Mayo 14 de 2021

Tabla de Contenido

Introducción.....	13
Objetivo del seguimiento	13
Alcance.....	13
Desarrollo - metodología	13
Resultados de verificación.....	15
Recomendaciones.....	16

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 primer cuatrimestre de 2021, 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 enero y 30 de abril de 2021.

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 al Ciudadano y mapa de riesgos de corrupción 2021 en APC – Colombia.
- B. Se verifica la información publicada en el aplicativo Brújula en el módulo de planes y proyectos para los 6 componentes del Plan Anticorrupción y en el

módulo de riesgos, para los controles implementados en los riesgos de corrupción.

- C. Se revisa y analiza la información disponible y se solicita a la primera y segunda línea de defensa, disponer de las evidencias no encontradas en el aplicativo, lo cual se cumple con celeridad.
- 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

Para el I cuatrimestre 2021 se encuentra publicado en la página web de la entidad, el mapa de riesgos de corrupción versión 2y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, 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
1. Racionalización de trámites	2	80%
2. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.	4	58%
3. Rendición de Cuentas.	12	57%
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	14	39%
5. Mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información.	10	33%
6. Plan de Participación Ciudadana y otras Iniciativas anticorrupción.	6	33%
Total	48	50%

De acuerdo con la información registrada en el aplicativo Brújula, se cumple en el 50% del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021.

En todas las actividades de los diferentes componentes incluidos los controles de los riesgos de corrupción, se encuentra el reporte del avance y las evidencias de lo manifestado.

Se identifica en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 que la meta o producto en las diferentes actividades no es precisa, puesto que se relacionan medios de verificación o evidencias, más no productos o metas a esperar. Ejemplos: “Reuniones, actas, ayudas de memoria, controles de asistencias, revisión del mapa de riesgos, reportes de monitoreo y seguimiento de la gestión del riesgo, entre otros”; “Presentaciones, evidencias de participación”

6. Recomendación

6.1 Precisar la meta o producto en las diferentes actividades, dado que en algunas lo que establece es evidencia a presentar.

Elaborado por: María del Pilar Duarte Fontecha

SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO I CUATRIMESTRE 2021

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES						
Actividad	Meta o producto	Fecha inicio	Fecha fin	Proceso responsable	% avance	Observaciones Control Interno I Cuatrimestre 2021
Definir el inventario de trámites de la entidad.	Inventario de trámites definido.	01/02/2021	31/07/2021	Direccionamiento estratégico y planeación en coordinación con identificación y	50%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Gestionar actividades de racionalización para el trámite "Registro de recursos de cooperación internacional no reembolsable ESAL"	Actividades de racionalización realizadas	01/02/2021	31/12/2021	Identificación y priorización en coordinación con Direccionamiento estratégico y planeación	30%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						
Actividad	Meta o producto	Fecha inicio	Fecha fin	Proceso responsable	% avance	Observaciones Control Interno I Cuatrimestre 2021
Actualizar y publicar el mapa de riesgos de corrupción en la web.	Mapa de riesgos actualizado	10/01/2021	30/04/2021	Direccionamiento estratégico y planeación	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Actualizar y publicar la política de gestión del riesgo.	Política actualizada de gestión del riesgo.	10/01/2021	31/12/2021	Direccionamiento estratégico y planeación	50%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Monitorear, hacer seguimiento y revisión a los riesgos de corrupción, tratamientos y controles.	Reuniones, actas, ayudas de memoria, controles de asistencias, revisión del mapa de riesgos, reportes de monitoreo y seguimiento de la gestión del riesgo, entre otros.	10/01/2021	31/12/2021	Direccionamiento estratégico y planeación	25%	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 de defensa.	Informe de evaluación realizado y con recomendaciones para la mejora institucional	01/07/2021	30/09/2021	Evaluación, Control y mejora		La actividad no se encuentra programada para el I cuatrimestre.
RENDICIÓN DE CUENTAS						
Actividad	Meta o producto	Fecha inicio	Fecha fin	Proceso responsable	% avance	Observaciones Control Interno I Cuatrimestre 2021
Publicar el boletín virtual "La Cooperación es de todos".	Boletín publicado	01/02/2021	31/12/2021	Gestión de Comunicaciones	30%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Elaborar documento de análisis de cooperación internacional 2020.	Un documento de análisis de la cooperación 2020 (Enviado a comunicaciones).	01/02/2021	30/06/2021	Identificación y priorización	50%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Elaborar un documento de análisis del comportamiento de la cooperación sur - sur en 2020.	Documento elaborado y divulgado.	01/02/2021	01/06/2021	Implementación y seguimiento	80%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Realizar evento de presentación de análisis del comportamiento de la cooperación sur - sur en 2020.	Evento realizado	02/04/2021	20/06/2021	Implementación y seguimiento	0%	Se reporta avance en el cumplimiento del cronograma de trabajo.
Realizar evento de alianzas con resultados 2021 con las fuentes oficiales y no oficiales, de los resultados obtenidos de la gestión y coordinación de la cooperación internacional.	Documento de memoria del evento y/o infografía y la presentación del evento.	01/11/2021	31/12/2021	Identificación y priorización		La actividad no se encuentra programada para el I cuatrimestre.
Realizar por parte de la Dirección de Coordinación Interinstitucional al menos un evento que incluya el componente de Rendición de Cuentas.	Evento realizado	15/01/2021	31/12/2021	Preparación y formulación	90%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Realizar y evaluar la audiencia pública de rendición de cuentas y publicar el informe en la página web.	Audiencia pública de rendición de cuentas realizada. Informe de evaluación elaborado y publicado en la página	01/02/2021	31/12/2021	Direccionamiento estratégico y planeación	80%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Diseñar e implementar la 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.	Estrategia de divulgación y acciones desarrolladas para su implementación	01/02/2021	31/12/2021	Direccionamiento estratégico y planeación	40%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.

Producir documento de análisis de las fuentes de cooperación en 2020, correspondientes a las fuentes bilaterales y multilaterales.	Un documento de análisis sobre fuentes bilaterales y multilaterales.	01/01/2021	30/06/2021	Identificación y priorización	50%	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 2020 y publicarlo en la página web de la entidad.	Informe publicado	01/01/2021	30/04/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	Identificación y priorización	50%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Realizar capacitación en torno a los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas.	Espacio de conocimiento organizacional - ciclo de participación ciudadana.	01/05/2021	31/08/2021	Direccionamiento estratégico y planeación		La actividad no se encuentra programada para el I cuatrimestre.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Actividad	Meta o producto	Fecha inicio	Fecha fin	Proceso responsable	% avance	Observaciones Control Interno I Cuatrimestre 2021
Brindar asesoría externa para el recibo en el país de donaciones en especie	Asesorías brindadas	01/01/2021	31/12/2021	Administración de recursos y donaciones en especie.	30%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Brindar asesoría externa sobre el servicio de administración de recursos de cooperación internacional no reembolsable.	Asesorías brindadas	01/01/2021	31/12/2021	Administración de recursos y donaciones en especie.	30%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Incorporar mejoras al formulario de PQRSD.	Formulario de registro para anónimos	08/07/2021	31/12/2021	Gestión de tecnologías de la información		La actividad no se encuentra programada para el I cuatrimestre.
Realizar acciones que permitan mejorar el uso y aseguramiento de la página web	Actualización módulos del gestor de contenidos. Actualización del core de seguridad del gestor de contenidos.	04/01/2021	31/12/2021	Gestión de Tecnologías de la Información	25%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Orientar la capacitación para un manejo eficiente y oportuno del derecho de petición.	Capacitación brindada	01/03/2021	31/12/2021	Gestión jurídica	100%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Fortalecer los mecanismos de atención telefónica y virtual.	Protocolo elaborado y/o actualizado e implementado	01/02/2021	31/08/2021	Gestión de Servicio al ciudadano	0%	Se reporta el cronograma de la actividad.
Actualizar la documentación del proceso de servicio al ciudadano de acuerdo a los requerimientos institucionales.	Estructura documental actualizada del proceso	01/02/2021	31/12/2021	Gestión de Servicio al ciudadano	0%	Se reporta el cronograma de la actividad. Se informa que "no se ha podido realizar por falta de tiempo en las diferentes actividades que se presentan en las funciones propias del cargo y por la rotación constante del personal en la Entidad".
Medir la percepción del servicio al ciudadano frente a la satisfacción en la atención a las PQRSD.	Instrumento definido e informes con análisis de resultados y propuestas de mejora.	01/01/2021	31/12/2021	Gestión de Servicio al ciudadano	34%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Aplicar incentivos para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.	Incentivos entregados	01/11/2021	31/12/2021	Gestión Talento Humano		La actividad no se encuentra programada para el I cuatrimestre.
Evaluar la satisfacción de los usuarios frente a la atención de los trámites de la entidad.	Análisis de resultados y propuestas de mejora	01/09/2021	31/12/2021	Identificación y priorización		La actividad no se encuentra programada para el I cuatrimestre.
Evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios misionales de la Dirección de Demanda	Análisis de resultados y propuestas de mejora	01/09/2021	31/12/2021	Identificación y priorización		La actividad no se encuentra programada para el I cuatrimestre.
Evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios misionales de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Análisis de resultados y propuestas de mejora	01/01/2021	31/12/2021	Preparación y formulación	33%	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	01/11/2021	31/12/2021	Implementación y seguimiento		La actividad no se encuentra programada para el I cuatrimestre.
Realizar mejoras sobre el portal de servicio de la Agencia	Formulario de registro de proyectos. Formulario de CUC (Certificado de Utilidad Común).	03/01/2021	31/12/2021	Gestión de Tecnologías de la Información	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 I Cuatrimestre 2021
Responder oportunamente las solicitudes de PQRSD presentadas por la ciudadanía durante la vigencia.	Informe periódico de oportunidad en la atención	01/01/2021	31/12/2021	Gestión Administrativa	34%	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	01/01/2021	31/12/2021	Gestión Administrativa	34%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Depurar y mantener actualizado el esquema de publicaciones en los términos establecidos por la Ley 1712 de 2014.	Esquema de publicaciones actualizado	01/01/2021	31/12/2021	Gestión de Comunicaciones	40%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Estructurar una propuesta de piezas de comunicación con énfasis en el enfoque inclusivo.	Propuesta diseñada	01/02/2021	31/12/2021	Gestión de Comunicaciones	20%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Realizar campaña referente al tema anticorrupción	Registro gráfico y/o documental	01/07/2021	31/12/2021	Evaluación, Control y Mejora		La actividad no se encuentra programada para el I cuatrimestre.
Hacer seguimiento y actualizar el acceso a contenidos de la página web, según lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 y su reglamentación	Acceso de contenidos y la publicación de contenidos	01/01/2021	31/12/2021	Gestión de Comunicaciones	33%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Realizar campañas de sensibilización frente a la Gestión Documental Institucional	Presentaciones, evidencias de participación	01/01/2021	31/12/2021	Gestión Administrativa	34%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Evaluar la percepción frente a la Gestión Documental de la Entidad	Instrumento definido e informes con análisis de resultados y propuestas de mejora.	01/12/2021	31/12/2021	Gestión Administrativa		La actividad no se encuentra programada para el I cuatrimestre.
Seguimiento y verificación al cumplimiento de los requisitos de la Ley 1712 de 2014.	Reporte de verificación de la Ley 1712 de 2014	01/01/2021	31/12/2021	Direccionamiento Estratégico y Planeación	33%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Realizar actualización del normograma de la entidad.	Normograma actualizado	01/01/2021	31/12/2021	Gestión jurídica	33%	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 I Cuatrimestre 2021
Realizar talleres para la formulación de los planes sectoriales y territoriales de cooperación internacional en el marco de la ENCI 2019-2022	Talleres realizados	01/01/2021	31/12/2021	Preparación y formulación	80%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Evaluar la implementación del plan de participación ciudadana	Informe de evaluación	01/12/2021	31/12/2021	Direccionamiento estratégico y planeación		La actividad no se encuentra programada para el I cuatrimestre.
Realizar encuentros en el marco del Sistema Nacional de Cooperación Internacional	Memorias	15/04/2021	31/12/2021	Preparación y formulación	0%	Se adjunta documento de Proyecto Decreto trabajado con Cancillería y DNP, a partir de los comentarios recibidos por Función Pública y MinHacienda.
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	15/03/2021	30/09/2021	Implementación y seguimiento	25%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Fomentar espacios o mecanismos de participación ciudadana.	Documentos de evidencia sobre espacios o mecanismos promovidos.	01/01/2021	31/12/2021	Direccionamiento estratégico y planeación	25%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
Potenciar herramientas virtuales y redes sociales para la participación ciudadana.	Matriz excel de estos espacios	01/01/2021	31/12/2021	Gestión de Comunicaciones	33%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN I CUATRIMESTRE 2021

P R O C E S O	RIESGO	C L A S I F I C A C I O N	ACTIVIDAD DE CONTROL	PROPÓSITO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	RIESGO RESIDUAL	CONTROL INTERNO
								OBSERVACIONES CONTROL
P r e p a r a c i ó n y F o r m u l a c i ó n	Destinación indebida de los recursos asignados a contrapartidas	F i n a n c i e r o	<p>Revisión, ajuste e implementación del Manual para la asignación de recursos de Contrapartida Nacional.</p> <p>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 Contrapartidas. Se socializa y publica en el aplicativo Brújula.</p> <p>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.</p> <p>Evidencias: Manual 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.</p>	Preventivo	Asesor asignado a la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Anual	8	Se encuentra evidencia de la implementación del control.
			<p>Verificación del cumplimiento de todos los requisitos definidos en la ficha de evaluación del proyecto, por parte del equipo multidisciplinario.</p> <p>Cómo se realiza: Para la identificación 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.</p> <p>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.</p> <p>Evidencias: Correos electrónicos, oficios, formatos de revisión de proyectos, formatos de concepto técnico y calificación, firmados por el equipo técnico.</p>	Preventivo	Asesor asignado a la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Anual		Se encuentran evidencias de la implementación del control.
			<p>Aprobación de proyectos a cofinanciar por parte del Comité de Contrapartida, que cumplan los requisitos establecidos.</p> <p>Cómo se realiza: La secretaria 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.</p> <p>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.</p> <p>Evidencias: Actas de comité de Contrapartida, oficios y correos electrónicos.</p>	Preventivo	Asesor asignado a la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Semestral	ALTA	Se encuentran evidencias de la implementación del control.
			<p>Supervisión a los proyectos cofinanciados con recursos de contrapartida</p> <p>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 responsable del proceso, realizan reuniones mensuales de control y seguimiento a la ejecución de los convenios hasta la liquidación.</p> <p>Qué pasa con las observaciones o desviaciones: Se informa a la Dirección Administrativa y Financiera sobre las posibles irregularidades e incumplimientos del convenio.</p> <p>Evidencias: Informes de supervisión, SECOP II</p>	Detectivo	Asesor asignado a la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Semestral		Se encuentran evidencias de la implementación del control.
G e c		I m p a r t e	<p>Capacitación a los supervisores en normatividad y regulación interna, en cuanto a las funciones del supervisor de contratos o convenios.</p> <p>Cómo se realiza: Se convoca a los supervisores de contratos y desde el grupo de contratos se realiza la capacitación correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>Evidencia: Listas de asistencia, presentaciones de la capacitación.</p>	Preventivo	Coordinador contractual	Anual	12	Para el período no se encuentra programada la actividad.

- t i ó n C o n t r a c t u a l	Indebida supervisión de los contratos o convenios suscritos.	C o r r u p t i ó n	<p>Verificación del cargue de los informes de seguimiento de contratos y/o convenios por parte cada supervisor en SECOP II para pagos en SIF Nación.</p> <p>Cómo se realiza: A partir de la revisión de la normatividad y regulación interna sobre las funciones del supervisor, cada supervisor revisa la totalidad de la documentación inherente al contrato y/o convenio y genera las herramientas metodológicas para verificar el cumplimiento del objeto y la totalidad de las obligaciones del contrato y/o convenio para sus pagos en la plataforma establecida para tal fin.</p> <p>Qué pasa con las observaciones o desviaciones: Se informa al jefe inmediato del supervisor para la toma de correctivos necesarios.</p>	Detectivo	Supervisores designados Directores técnicos	Trimestral	EXTREMA	Se encuentran evidencias de la implementación del control.
		C u m p l i m i e n t o	<p>Seguimiento a la supervisión de la suscripción de contratos y/o convenios por parte de la Directora General, Directores Técnicos y del Ordenador del Gasto.</p> <p>Cómo se realiza: A través de reuniones con los supervisores se verifica el avance en la ejecución de los contratos y/o convenios para el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones y del contrato y/o convenio en general, y la generación de análisis de recomendaciones cuando haya lugar acorde con lo encontrado.</p> <p>Qué pasa con las observaciones o desviaciones: Se analizan las causas de la desviación para tomar las medidas respectivas, escalando a la instancia correspondiente.</p>	Detectivo	Ordenador del gasto, Directora General, Directores Técnicos	Trimestral		Se encuentran evidencias de la implementación del control.
G e s t i ó n d e T a l e n t o H u m a n o	Posesionar personal que no cumple requisitos para ser nombrado y ejercer el empleo	I m a g e n	<p>Certificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el desempeño del empleo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Evidencias: Certificación de cumplimiento firmada y archivada en el expediente laboral.</p>	Preventivo	Profesional Especializado de Coordinador	Mensual	3	Se encuentran evidencias de la implementación del control.
		C o r r e c t i v o	<p>Verificación de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del aspirante.</p> <p>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 archivan en el expediente laboral de aspirante.</p> <p>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.</p> <p>Evidencias: Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales impresos y archivados en el expediente laboral.</p>	Preventivo	Profesional Especializado de Coordinador	Mensual		MODERADA
G e s t i ó n F i n a n c i e r a	Desviación de los recursos financieros consignados en la cuentas bancarias autorizadas para la entidad.	F i n a n c i e r o	<p>Cumplir un protocolo de seguridad para el manejo de las cuentas bancarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Preventivo	Profesional Especializado de Tesorería	Trimestral	4	Se encuentran evidencias de la implementación del control.
		C o r r u p t i ó n	<p>Realizar conciliaciones bancarias</p> <p>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 SIF Nación, identificando las diferencias si las hubiere para realizar los ajustes contables correspondientes.</p> <p>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 responsable de la función y procede a su realización.</p> <p>Evidencia: Formato de conciliación bancaria diligenciado y firmado con su respectivo extracto y reporte de saldos de SIF Nación.</p>	Preventivo	Profesional Especializado	Trimestral		ALTA

G e s t i ó n F i n a n c i e r a	Los estados financieros no reflejen la realidad de los hechos económicos de la entidad	F i n a n c i e r o	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	Profesional Especializado de Contador	Trimestral	12	Se encuentran evidencias de la implementación del control.
		C o n t r o l a d o	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	Profesional Especializado de Contador	Trimestral	EXTREMA	Se encuentran evidencias de la implementación del control.
A d m i n i s t r a c i ó n a t i v	Pérdida o destinación indebida de los recursos asignados a la caja menor.	C o n t r o l a d o	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	Profesional Especializado	Trimestral	3 MODERADA	Se encuentran evidencias de la implementación del control.