



MEMORANDO



Al contestar por favor cite estos datos

Radicado No: 20211000000173

Bogotá, D.C., 2021-09-14

PARA: VIVIANA MANRIQUE ZULUAGA

CARGO: Directora General

DE: Asesor con funciones de control interno

ASUNTO: Verificación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano II cuatrimestre 2021.

Respetada Dra. Viviana:

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 II cuatrimestre, encontrando 78% de cumplimiento durante la vigencia 2021.

A continuación, remitimos las recomendaciones que esperamos sean revisadas y analizadas para determinar la pertinencia de su aplicación, en pro de la mejora institucional.

1. Implementar los controles necesarios, para que se reporte y atiendan de manera oportuna, las recomendaciones efectuadas por Planeación, para evitar se repita a futuro el incumplimiento de lo establecido en la Circular 20211000000076 del 5 de febrero de 2021 emitida por la Directora General y el potencial incumplimiento normativo.
2. Implementar las mejoras para la medición de la percepción del servicio al ciudadano frente a la satisfacción en la atención a las PQRSD, respecto a la escala de medición, obtención de resultados, análisis de la información y acciones para la mejora.



3. Verificar que el reporte de cumplimiento de las actividades en el aplicativo Brújula, corresponda al resultado obtenido acorde con la actividad propuesta, en particular para las mejoras sobre el portal de servicio de la Agencia.
4. Identificar propuestas de mejora para ser incorporadas por los procesos durante la vigencia o la proyección para su futura implementación, a partir del análisis de los resultados de la evaluación de la satisfacción de los usuarios.
5. Verificar que las evidencias registradas en el aplicativo Brújula, den cuenta del cumplimiento de la actividad propuesta, en particular al "Realizar campañas de sensibilización frente a la Gestión Documental Institucional".
6. Evitar la fragmentación de actividades en la formulación del PAAC 2022, para facilitar la planeación, seguimiento y verificación del cumplimiento.

Cordialmente,

ALEX ALBERTO RODRÍGUEZ CUBIDES

Asesor con funciones de control interno

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

Copia:

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., Septiembre 14 de 2021

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Objetivo del seguimiento	3
Alcance	3
Desarrollo - metodología	3
Resultados de verificación.....	4
Recomendaciones.....	7

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 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 mayo y 31 de agosto 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, realizar las correcciones identificadas, las cuales se implementan de manera oportuna.
- 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 II cuatrimestre 2021 se encuentra publicado en la página web de la entidad, el mapa de riesgos de corrupción versión 2 y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 versión 2, elaborado acorde con lo establecido en el

documento de "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2 – 2015, con los siguientes componentes.

Componente	Actividad	% Avance I cuatrimestre	% Avance II cuatrimestre
1. Racionalización de trámites	2	80%	83%
2. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.	4	58%	89%
3. Rendición de Cuentas.	12	57%	93%
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	14	39%	71%
5. Mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información.	10	33%	60%
6. Plan de Participación Ciudadana y otras Iniciativas anticorrupción.	6	33%	71%
Total	48	50%	78%

De acuerdo con la información registrada en el aplicativo Brújula, se cumple en el 78% del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021.

5.1 Se encuentra incumplimiento de lo establecido en la Circular 20211000000076 del 5 de febrero de 2021 emitida por la Directora General, por parte de los procesos responsables de las siguientes actividades:

- Gestionar actividades de racionalización para el trámite "Registro de recursos de cooperación internacional no reembolsable ESAL"
- Producir documento de análisis de las fuentes de cooperación en 2020, correspondientes a las fuentes bilaterales y multilaterales.
- 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.
- Realizar campañas de sensibilización frente a la Gestión Documental Institucional.

Ante la solicitud de información por parte de Control Interno, durante el período de verificación los procesos realizaron el reporte en el aplicativo Brújula, con los ajustes requeridos por Planeación.

5.2 Respecto a la actividad “Medir la percepción del servicio al ciudadano frente a la satisfacción en la atención a las PQRSD”, se identifican los siguientes aspectos a mejorar:

- Revisar la escala de calificación de la encuesta: Excelente 100% - Bueno 80% - Deficiente 50% - Regular 0%, por imprecisión en la misma.
- Reportar el indicador no solo tomando una de las preguntas realizadas como actualmente se realiza, sino con el resultado integral de la encuesta aplicada: 1. El acceso y uso del módulo para formular su "Petición, Consulta, Queja, Reclamo y/o Sugerencia (PQRSD)". 2. El tiempo de respuesta a su "Petición, Consulta, Queja, Reclamo y/o Sugerencia (PQRSD)". 3. La claridad en la información entregada en la respuesta a su "Petición, Consulta, Queja, Reclamo y/o Sugerencia (PQRSD)". 4. El grado de amabilidad y cortesía de la respuesta brindada por la entidad a su "Petición, Consulta, Queja, Reclamo y/o Sugerencia (PQRSD)".
- Analizar los resultados de la encuesta y generar las acciones para la mejora en la atención al ciudadano.

5.3 Con relación a la actividad “Realizar mejoras sobre el portal de servicio de la Agencia”, se encuentra reporte de cumplimiento del 100%, sin embargo, el proyecto de Decreto para implementar el Certificado de Utilidad Común –CUC, se encuentra en proceso de aprobación y una vez se expida se podrá avanzar con los desarrollos para las mejoras sobre el portal de servicio de la Agencia.

Es recomendable informar los avances para el cumplimiento de la actividad propuesta y a futuro no reportar el 100% de cumplimiento de la actividad, sin efectivamente realizarse la mejora sobre el portal de servicio de la Agencia.

5.4 En la actividad “Evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios misionales de la Dirección de Coordinación Interinstitucional” se encuentran evidencias del análisis de los resultados de la evaluación de la satisfacción de los

usuarios, pero no se identifican las propuestas de mejora incorporadas por el proceso durante la vigencia o la proyección para su futura implementación.

5.5 Los soportes de la actividad “Realizar campañas de sensibilización frente a la Gestión Documental Institucional”, no evidencian la realización de la campaña.

5.6 Se identifica fragmentación de actividades en la estructuración del PAAC en cuanto a las siguientes actividades:

- “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”, y
- “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”.

Esta última es una de las tres actividades que conforman la estrategia de divulgación de los avances de la entidad respecto a la implementación del acuerdo de paz.

6. Recomendación

6.1 Implementar los controles necesarios, para que se reporte y atiendan de manera oportuna, las recomendaciones efectuadas por Planeación, para evitar se repita a futuro el incumplimiento de lo establecido en la Circular 2021100000076 del 5 de febrero de 2021 emitida por la Directora General y el potencial incumplimiento normativo.

6.2 Implementar las mejoras para la medición de la percepción del servicio al ciudadano frente a la satisfacción en la atención a las PQRSD, respecto a la escala de medición, obtención de resultados, análisis de la información y acciones para la mejora.

6.3 Verificar que el reporte de cumplimiento de las actividades en el aplicativo Brújula, corresponda al resultado obtenido acorde con la actividad propuesta, en particular para las mejoras sobre el portal de servicio de la Agencia.

6.4. Identificar propuestas de mejora para ser incorporadas por los procesos durante la vigencia o la proyección para su futura implementación, a partir del análisis de los resultados de la evaluación de la satisfacción de los usuarios.

6.5. Verificar que las evidencias registradas en el aplicativo Brújula, den cuenta del cumplimiento de la actividad propuesta, en particular al “Realizar campañas de sensibilización frente a la Gestión Documental Institucional”.

6.6. Evitar la fragmentación de actividades en la formulación del PAAC 2022, para facilitar la planeación, seguimiento y verificación del cumplimiento.

Elaborado por: María del Pilar Duarte Fontecha

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

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES						
Actividad	Meta o producto	Fecha inicio	Fecha fin	Proceso responsable	% avance	Observaciones Control Interno II Cuatrimestre 2021
Definir el inventario de trámites de la entidad.	Inventario de trámites definido.	01/02/2021	31/07/2021	Direccionamiento estratégico y planeación coordinada con identificación y priorización	100%	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 coordinada con Direccionamiento estratégico y planeación	66%	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 II 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	100%	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	66%	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 se realizará en el III cuatrimestre, dada la actualización de la política de gestión del riesgo en el mes de agosto de 2021.
RENDICIÓN DE CUENTAS						
Actividad	Meta o producto	Fecha inicio	Fecha fin	Proceso responsable	% avance	Observaciones Control Interno II Cuatrimestre 2021
Publicar el boletín virtual "La Cooperación es de todos".	Boletín publicado	01/02/2021	31/12/2021	Gestión de Comunicaciones	70%	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	100%	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	100%	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	80%	Se reporta que se encuentra programado el evento de presentación para el martes 6 de septiembre de 2021 en el marco de la semana del Sur Global de los 10 años de la Agencia.
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 II 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	100%	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 web.	01/02/2021	31/12/2021	Direccionamiento estratégico y planeación	100%	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	80%	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	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 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	90%	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	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 II 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.	66%	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.	66%	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	70%	Se reporta inclusión del formulario de anónimos para registro de PQRSD, en el ambiente de pruebas para salida en el ambiente productivo.
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	75%	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	30/09/2021	Gestión de Servicio al ciudadano		Se reporta la actividad en ejecución, para finalizar en el III cuatrimestre.
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	30%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.
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	67%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada con reporte del nivel de satisfacción del 96% para el II cuatrimestre. Se recomienda: 1. Revisar la escala de calificación de la encuesta: Excelente 100% - Bueno 80% - Deficiente 50% - Regular 0% 2. Reportar el indicador con el resultado integral de la encuesta: 1. El acceso y uso del módulo para formular su "Petición, Consulta, Queja, Reclamo y/o Sugerencia (PQRSD)". 2. El tiempo de respuesta a su "Petición, Consulta, Queja, Reclamo y/o Sugerencia (PQRSD)". 3. La claridad en la información entregada en la respuesta a su "Petición, Consulta, Queja, Reclamo y/o Sugerencia (PQRSD)". 4. El grado de amabilidad y cortesía de la respuesta brindada por la entidad a su "Petición, Consulta, Queja, Reclamo y/o Sugerencia (PQRSD)" y no solo tomando una de las preguntas realizadas como actualmente se realiza. 3. Analizar los resultados y generar las acciones para la mejora en la atención al ciudadano.
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 II 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 II 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 II 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	66%	Se encuentran las evidencias del análisis de los resultados de la evaluación de la satisfacción de los usuarios, pero no se identifican las propuestas de mejora incorporadas por el proceso durante la vigencia o la proyección para su futura implementación.

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 II 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. De acuerdo con la información de la Asesora con funciones de Planeación, el proyecto de Decreto para implementar el CUC se encuentra en proceso de aprobación, y una vez se expida se podrá avanzar con los desarrollos para las mejoras sobre el portal de servicio de la Agencia. Si bien la actividad se reportó cumplida al 100%, es necesario informar los avances para el cumplimiento de la actividad propuesta.

MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Actividad	Meta o producto	Fecha inicio	Fecha fin	Proceso responsable	% avance	Observaciones Control Interno II 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	64%	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	64%	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	73%	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	60%	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	10%	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	Acceso de contenidos y la publicación de contenidos	01/01/2021	31/12/2021	Gestión de Comunicaciones	66%	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	69%	Se encuentran soportes que no evidencian la realización de la campaña de sensibilización.
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 II 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	66%	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	66%	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 II 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	100%	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 II cuatrimestre.
Realizar encuentros en el marco del Sistema Nacional de Cooperación Internacional	Memorias	15/04/2021	31/12/2021	Preparación y formulación		Se reporta que aún está en proceso de aprobación el Proyecto Decreto que dará inicio oficial al Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
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	66%	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	50%	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	66%	Se encuentran las evidencias de la actividad realizada.

Elaborado por María del Pilar Duarte Fontecha

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN II CUATRIMESTRE 2021

P R O C E S O	RIESGO	C A S I D O	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 Contraartidas. 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.
		O p e r a t i v o	<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.
		C o r r u p c i ó n	<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.
		I m p e n s i v e	<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 el 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 s t i ó n C o n t r o l	Indebida supervisión de los contratos o convenios suscritos.	I m p e n s i v 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	Se encuentran evidencias de la implementación del control.
		C o n t r o l	<p>Verificación del cargue de los informes de seguimiento de contratos y/o convenios por parte cada supervisor en SECOP II para pagos en SIIF 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		Se encuentran evidencias de la implementación del control.

C t u a l		<p>C u m p l i m i e n t o</p> <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. 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. 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	EXTREMA	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	Posecionar personal que no cumple requisitos para ser nombrado y ejercer el empleo	<p>I m a g e n</p> <p>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.</p>	Preventivo	Profesional Especializado de Coordinador	Mensual	3	Se encuentran evidencias de la implementación del control.
		<p>C o r L e u g a c i ó n</p> <p>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 archivan en el expediente laboral de aspirante. Qué pasa con las observaciones y desviaciones: En caso que el aspirante cuente con antecedentes que lo inhabilitan 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.</p>	Preventivo	Profesional Especializado de Coordinador	Mensual	MODERADA	Se encuentran evidencias de la implementación del control.
G e s t i ó n F i n a n c i e r a	Desviación de los recursos financieros consignados en las cuentas bancarias autorizadas para la entidad.	<p>F i n a n c i e r o</p> <p>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 estas 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.</p>	Preventivo	Profesional Especializado de Tesorería	Trimestral	4	Se encuentran evidencias de la implementación del control.
		<p>C o r r u p c i ó n</p> <p>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 SIF 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 responsable 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 SIF Nación.</p>	Preventivo	Profesional Especializado	Trimestral	ALTA	Se encuentran evidencias de la implementación del control.
G e s t i ó n	Los estados financieros	<p>F i n a n c i e r o</p> <p>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.</p>	Preventivo	Profesional Especializado de Contador	Trimestral	12	Se encuentran evidencias de la implementación del control.

F i n a n c i e r a	reflejen la realidad de los hechos económicos de la entidad	<p>Seguimiento al cumplimiento de la Circular 20192000000306 permanente solicitud a las áreas generadoras de información financiera</p> <p>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.</p>	Preventivo	Profesional Especializado de Contador	Trimestral	EXTREMA	Se encuentran evidencias de la implementación del control.
A d m G i e n s i t s a i t ó r n a t i v	Pérdida o destinación indebida de los recursos asignados a la caja menor.	<p>Implementación del lineamiento para la administración de la caja menor</p> <p>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.</p>	Preventivo	Profesional Especializado	Trimestral	3 MODERADA	Se encuentran evidencias de la implementación del control.

Elaborado por María del Pilar Duarte Fontecha