

MEMORANDO



Al contestar por favor cite estos datos

Radicado No: 20201500004783

Bogotá, D.C., 2020-05-14

PARA: ANGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS
Directora General
DE: Asesor con funciones de Control Interno
ASUNTO: Informe verificación cumplimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano I trimestre 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, remito el informe de verificación al cumplimiento del Plan Anticorrupción I trimestre 2020, para la toma de los correctivos pertinentes que aporten a la mejora institucional.

1. Dar cumplimiento a las fechas establecidas en los “Lineamientos para el seguimiento articulado a los elementos de control de la gestión de los procesos y la gestión institucional (MIPG, Planes, proyectos, políticas, riesgos e indicadores)”, emitidos por la Directora General, mediante comunicación radicada N° 20201200000126 del 28 de febrero de 2020, dado que no se evidencia el cumplimiento en su totalidad, lo cual puede generar que la APC-Colombia no elabore y publique el informe correspondiente en las fechas establecidas, acorde con lo señalado en el Decreto 1081 de 2015 y documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2 – 2015, con las consecuencias que esto genera.
2. Disponer en el aplicativo Brújula, el módulo que permita reportar la implementación de los controles establecidos en la gestión de riesgos, incluidos los de corrupción.
3. Formular los planes de contingencia en el módulo correspondiente del aplicativo Brújula, en caso de identificar materialización de los riesgos, por parte del proceso responsable del respectivo riesgo.
4. Revisar las causas por las cuales no se disponen las evidencias de la implementación de los controles ante los riesgos de corrupción “Indebida supervisión de los contratos o convenios suscritos” y “Los estados financieros no reflejen la realidad de los hechos económicos de la entidad.”, por parte de los responsables y se tomen las acciones de mejora correspondientes.

Cordialmente,

ALEX ALBERTO RODRÍGUEZ CUBIDES

Asesor con funciones de Control Interno

Anexos: Informe con matriz de verificación PAAC - Riesgos corrupción I cuatrimestre 2020

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
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 2020**

CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C., Mayo 14 de 2020

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Objetivo del seguimiento	3
Alcance	3
Marco Legal.....	3
Desarrollo - metodología	3
Resultados de verificación.....	5
Recomendaciones.....	8

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 2020, para identificar aspectos a mejorar, como insumo para la toma de decisiones por parte de la primera y segunda línea de defensa, para la mejora institucional.

3. Alcance.

La verificación comprende el período entre el 1 de enero y 30 de abril 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 el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en su última versión, así como el 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.
- C. Se verifica en el Drive dispuesto por el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, para ubicar las evidencias de la implementación de los riesgos de corrupción.
- D. Se revisa y analiza la información disponible y se solicitan las aclaraciones en caso de considerarse necesario.
- E. Se elabora el informe con el resultado del seguimiento y recomendaciones, para que se tomen las decisiones y acciones de mejora correspondientes.
- F. 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

Se encuentra publicado en la página web de la entidad, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019, 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.

La estructura consta de:

Componente	Actividades	% Avance I trimestre
<i>Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.</i>	4	51%
Componente 2. Rendición de Cuentas.	10	60%
<i>Componente 3. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano</i>	17	22%
<i>Componente 4. Mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información.</i>	8	31%
<i>Componente 5. Plan de Participación Ciudadana y otras Iniciativas anticorrupción.</i>	6	32%
<i>Total</i>	45	39%

De acuerdo con la información registrada en el aplicativo Brújula para las 24 actividades a ejecutar en el período, se cumple el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el 39% para el primer trimestre 2020.

Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.

De acuerdo con las actividades programadas para el período y avance reportado en el aplicativo, se encuentra el 51% de cumplimiento, soportado con las respectivas evidencias.

Respecto al mapa de riesgos de corrupción, publicado en la página web de la Agencia, se verifican las evidencias dispuestas en el Drive creado para tal fin por parte del proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación, acerca de la

implementación de los controles y no se recibe información de elaboración de plan de contingencia ante materialización de riesgos.

N°	Riesgo de corrupción	N° Controles	Observaciones
1	Destinación indebida de los recursos asignados a contrapartidas.	4	Se encuentran evidencias de la implementación de los controles para el período.
2	Indebida supervisión de los contratos o convenios suscritos.	3	Se encuentran evidencias de la implementación de los controles para el período, de responsabilidad de Dirección General y Direcciones misionales y parcial de la Dirección Administrativa y Financiera.
3	Poseionar personal que no cumple requisitos para ser nombrado y ejercer el empleo.	2	Se encuentran evidencias de la implementación de los controles para el período.
4	Desviación de los recursos financieros consignados en las cuentas bancarias autorizadas para la entidad.	2	Se encuentran evidencias de la implementación de los controles para el período.
5	Los estados financieros no reflejen la realidad de los hechos económicos de la entidad.	2	No se encuentran evidencias de la implementación de los controles para el período.
6	Pérdida o destinación indebida de los recursos asignados a la caja menor.	1	Se encuentran evidencias de la implementación de los controles para el período.

Componente 2. Rendición de Cuentas.

De acuerdo con las 5 actividades programadas para el período y avance reportado en el aplicativo, se encuentra el 60% de cumplimiento, soportado con las respectivas evidencias.

Componente 3. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Con relación a las 5 actividades programadas para el período y avance reportado en el aplicativo, se encuentra el 22% de cumplimiento, soportado con las respectivas evidencias.

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

De acuerdo con las 7 actividades programadas para el período y avance reportado en el aplicativo, se encuentra el 31% de cumplimiento, soportado con las respectivas evidencias.

Componente 5. Plan de Participación Ciudadana y otras Iniciativas anticorrupción.

Para las 3 actividades programadas para el período, y avance reportado en el aplicativo, se encuentra el 32% de cumplimiento, dos de ellas soportadas con las respectivas evidencias.

Respecto a la actividad de “Realizar talleres para la formulación de los planes sectoriales y territoriales de cooperación internacional en el marco de la ENCI 2019-2022”, se recomienda que el documento que soporte la actividad permita evidenciar lo reportado en el avance, toda vez que el listado de talleres y fecha de realización señalados en el cronograma de talleres, no le permite a Control Interno obtener evidencia de la ejecución de los mismos “se han efectuado 9 talleres para la formulación de los Planes de Trabajo de Cooperación: 7 con sectores (Comercio, Transporte, Vivienda, Interior, Minas, Ciencia, Educación) y 2 con departamentos (Putumayo y Casanare)”. Ante la solicitud de precisión, se informa de la ubicación de las evidencias y es posible acceder a ellas, encontrando cumplimiento de lo reportado.

6. Recomendaciones

6.1. Dar cumplimiento a las fechas establecidas en los “Lineamientos para el seguimiento articulado a los elementos de control de la gestión de los procesos y la gestión institucional (MIPG, Planes, proyectos, políticas, riesgos e indicadores)”, emitidos por la Directora General, mediante comunicación radicada N° 20201200000126 del 28 de febrero de 2020, dado que no se evidencia el cumplimiento en su totalidad, lo cual puede generar que la APC-Colombia no elabore y publique el informe correspondiente en las fechas establecidas, acorde con lo señalado en el Decreto 1081 de 2015 y documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2 – 2015, con las consecuencias que esto genera.

6.2 Disponer en el aplicativo Brújula, el módulo que permita reportar la implementación de los controles establecidos en la gestión de riesgos, incluidos los de corrupción.

6.3 Formular los planes de contingencia en el módulo correspondiente del aplicativo Brújula, en caso de identificar materialización de los riesgos, por parte del proceso responsable del respectivo riesgo.

6.4. Revisar las causas por las cuales no se disponen las evidencias de la implementación de los controles ante los riesgos de corrupción “Indebida supervisión de los contratos o convenios suscritos” y “Los estados financieros no reflejen la realidad de los hechos económicos de la entidad.”, por parte de los responsables y se tomen las acciones de mejora correspondientes.

Elaborado por: María del Pilar Duarte Fontecha

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

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Actividad	Meta o producto	Fecha inicio	Fecha fin	Proceso responsable	% avance	Observaciones Control Interno I 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 encuentra la evidencia del cumplimiento de la actividad para el periodo.
Capacitar a servidores públicos en la gestión de riesgos basado en la Norma ISO: 31000.	Capacitación realizada	01/01/2020	30/06/2020	Gestión de Talento Humano	40%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el periodo.
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	33%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el periodo.
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	01/04/2020	30/06/2020	Evaluación, Control y mejora	30%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el periodo.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Actividad	Meta o producto	Fecha inicio	Fecha fin	Proceso responsable	% avance	Observaciones Control Interno I 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		La actividad no se encuentra programada para el periodo.
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		La actividad no se encuentra programada para el periodo.
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		La actividad no se encuentra programada para el periodo.
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	34%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el periodo.
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		Se encuentran la evidencia de la programación del evento para el tercer trimestre del año.
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	34%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el periodo.
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		La estrategia se diseñará e implementará conforme a los lineamientos del DAPRE, la consejería para la Estabilización y Función Pública, y no se han emitido.
Publicación de documento con Analisis de AOD recibida 2019.	Documento de análisis publicado	01/01/2020	30/06/2020	Dirección de Demanda de CI	80%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el periodo.
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 del avance de la actividad para el periodo.
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	50%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el periodo.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Actividad	Meta o producto	Fecha inicio	Fecha fin	Proceso responsable	% avance	Observaciones Control Interno I Cuatrimestre 2020
Brindar asesoría externa para el recibo en el país de donaciones en especie	Asesorías brindadas	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Administrativa y Financiera (Donaciones)	33%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el periodo.

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		La actividad no se encuentra programada para el período.
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	10%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el período.
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		Se encuentran las evidencias del alistamiento de la actividad.
Desarrollar el PAE "Comunicarte es un arte".	Capacitación brindada	01/02/2020	30/09/2020	Gestión de Comunicaciones	10%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el período.
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		La actividad no se encuentra programada para el período.
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	33%	Se reporta el avance de la actividad y se informa que el soporte se encuentra en el archivo de gestión al cual no es posible acceder por la emergencia sanitaria producto del COVID-19 y será registrado cuando se tenga acceso a dicha información.
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		La actividad no se encuentra programada para el período.
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		La actividad no se encuentra programada para el período.
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	25%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el período.
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		La actividad no se encuentra programada para el período.
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		La actividad no se encuentra programada para el período.
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		La actividad no se encuentra programada para el período.
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		Se reporta que durante el período, no se realizaron eventos en los que se pudiese evaluar la satisfacción de los usuarios frente a los servicios misionales de la DCI. Se espera realizar esta evaluación desde el segundo cuatrimestre de 2020.
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		Se reporta que la evaluación se aplicará en el evento de rendición de cuentas que está programado para septiembre de 2020 y el cual ya tiene una nota conceptual preliminar anexa. Así mismo se aplicará al final del año con los socios del Sur Global. A la fecha se están revisando diferentes opciones para el diseño de la encuesta.
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		La actividad no se encuentra programada para el período.
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		La actividad no se encuentra programada para el período.
MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
Actividad	Meta o producto	Fecha inicio	Fecha fin	Proceso responsable	% avance	Observaciones Control Interno I 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	25%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el período.
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	25%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el período.

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	30%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el período.
Realizar campaña referente al tema anticorrupción	Registro gráfico y/o documental	01/01/2020	31/12/2020	Evaluación, Control y Mejora		Se reporta que la campaña anticorrupción, se realizará en el segundo semestre 2020.
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	33%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el período.
Realizar campaña de sensibilización frente a la Gestión Documental Institucional	Presentaciones, evidencias de participación	01/01/2020	31/12/2020	Gestión Administrativa	33%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el período.
Evaluar la percepción frente a la Gestión Documental de la Entidad	Informe de análisis de resultados	01/01/2020	31/12/2020	Gestión Administrativa	33%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el período.
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	40%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el período.

PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y OTRAS INICIATIVAS ANTICORRUPCIÓN

Actividad	Meta o producto	Fecha inicio	Fecha fin	Proceso responsable	% avance	Observaciones Control Interno I 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	29,6%	La evidencia del cronograma de talleres sectoriales y territoriales no da cuenta de lo reportado en el avance de la actividad. Se solicita precisión y se accede a las evidencias.
Evaluar la implementación del plan de participación ciudadana	Informe de evaluación	01/12/2020	31/12/2020	Direccionamiento estratégico y planeación		La actividad no se encuentra programada para el período.
Realizar el Primer Encuentro del Sistema Nacional de Cooperación Internacional	Agenda y Memorias del Encuentro	01/09/2020	31/12/2020	Dirección de Coordinación Interinstitucional		La actividad no se encuentra programada para el período.
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	33%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el período.
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	34%	Se encuentran las evidencias del avance de la actividad para el período.
Desarrollar ejercicio de innovación abierta	Ejercicio de Innovación Abierta realizado	01/07/2020	31/12/2020	Direccionamiento estratégico y planeación		La actividad no se encuentra programada para el período.

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN I CUATRIMESTRE 2020

P E R S O N A	RIESGO	C F I I O A G O N I E	ACTIVIDAD DE CONTROL	PROPÓSITO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	RIESGO RESIDUAL	OBSERVACIONES CONTROL INTERNO
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 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 Contrapartidas. 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: Manual de contrapartidas actualizado y publicado en Brújula. Acta de aprobación por el Comité de Contrapartidas. Correos o listados de asistencia o publicación en Mi Agencia para la socialización.</p>	Preventivo	Asesora asignada a la DCI	Anual	4	Se encuentran evidencias de la implementación del control para el periodo.
		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. 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. 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.</p>	Preventivo	Asesora asignada a la DCI	Anual		Se encuentran evidencias de la implementación del control para el periodo.
		C o r r u p t i ó n	<p>Aprobación de proyectos a cofinanciar por parte del Comité de Contrapartida, que cumplan los requisitos establecidos. 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. 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.</p>	Preventivo	Comité de Contrapartida	Semestral	ALTA	Se encuentran evidencias de la implementación del control para el periodo.
		I m p e g n e	<p>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 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. Qué pasa con las observaciones o desviaciones: Se informa a la Dirección Administrativa y Financiera sobre las posibles irregularidades e incumplimientos del convenio. Evidencias: Informes de supervisión, SECOP II</p>	Detectivo	Directora técnica de DCI Asesora asignada a la DCI Supervisores asignados	Mensual		Se reporta que en el I cuatrimestre no se han suscrito convenios cofinanciados con recursos de contrapartida.
G e s t i ó n C o n t r a c t a c i ó n	Indebida supervisión de los contratos o convenios suscritos.	I m p e g n e	<p>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.</p>	Preventivo	Coordinador contractual	Anual	12	La actividad no se encuentra programada para el I cuatrimestre.
		C o r r u p t i ó n	<p>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.</p>	Detectivo	Supervisores designados Directores técnicos	Mensual		Se encuentran evidencias de la implementación del control, por parte de los supervisores de las Direcciones de Oferta, Demanda y DCI, Asesora de Comunicaciones. Se encuentran evidencias parciales de la implementación del control por parte de la DAF.

- t u a l		<p>C u m p l i m i e n t o</p> <p>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 recomendaciones 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.</p>	Detectivo	Directores técnicos	Trimestral	EXTREMA	<p>Se encuentran evidencias de la implementación del control, por parte de las Directoras de la Dirección de Oferta, Demanda y DCI y la Asesora de Comunicaciones.</p> <p>No se encuentran las evidencias de la implementación del control por parte de la DAF.</p>
G e s t i ó n d e T a l e n t o H u m a n o	<p>Posesionar personal que no cumple requisitos para ser nombrado y ejercer el empleo</p>	<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 reportes 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</p> <p>C o r r e p 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 2028-20	Cada vez que haya nuevo proceso provisión de cargo	3	Se encuentran evidencias de la implementación del control para el periodo.
G e s t i ó n F i n a n c i e r a	<p>Desviación de los recursos financieros consignados en las cuentas bancarias autorizadas para la entidad.</p>	<p>F i n a n c i e r o</p> <p>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.</p> <p>C o r r e p a 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 - 2028 - 17	Cada vez que se efectúe una transacción por las cuentas bancarias autorizadas	4	<p>Se encuentran evidencias de la implementación del control para el periodo.</p> <p>Se encuentran evidencias de la implementación del control para el periodo.</p> <p>Se recomienda utilizar el formato vigente de CONCILIACIÓN BANCARIA Código: A-FO-167 - Versión: 03 - Fecha: Septiembre 20 de 2019, dado que se está empleando un formato obsoleto de versión 01 de 2017</p>
G e s t i ó n	<p>Los estados</p>	<p>F i n a n o c i e r</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	Contador	Cada vez que se registra un hecho económico	12	<p>No se encuentran evidencias de la implementación del control.</p>

F i n a n c i e r a	Los estados financieros no reflejen la realidad de los hechos económicos de la entidad	<p>Seguimiento al cumplimiento de la Circular 2019200000306 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.</p> <p>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.</p> <p>Evidencia: Correo electrónico. Memorando.</p>	Preventivo	Contador	mensual	MODERADA	No 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.</p> <p>Qué pasa con las observaciones o desviaciones: Reportar al superior jerárquico el estado de administración de la caja menor.</p> <p>Evidencias: Formato de arqueado de caja menor. Resolución de constitución de la caja menor. Póliza. Apertura cuenta corriente.</p>	Preventivo	Coordinador servicios administrativos	Mensual	6 MODERADA	Se encuentran evidencias de la implementación del control para el periodo.