



<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	16	<b>Mes:</b>	01	<b>Año:</b>	2018
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Número de Informe</b>	RLI 01
<b>Nombre del Seguimiento</b>	Seguimiento Mapa de Riesgos Institucional y de Corrupción, corte diciembre 2017
<b>Objetivo del Seguimiento</b>	Revisión de los riesgos de los procesos, causas, verificación del diseño de los controles, su cumplimiento, efectividad y avance del plan de respuesta a los riesgos de corrupción.
<b>Alcance del Seguimiento</b>	Mapa de riesgos de procesos estratégicos, misionales, de apoyo, seguimiento y control, con corte 31 de diciembre de 2017.
<b>Normatividad</b>	<p>Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones,</p> <p>Decreto 1537 de 2001, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.</p> <p>Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública- Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción.</p> <p>NTC - ISO 31000 Gestión del Riesgo, Principios y Directrices.</p> <p>Guía para la Gestión del Riesgo 2015 - DAFP</p> <p>Decreto 943 de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)</p> <p>Metodología de Administración de Riesgos V3</p> <p>Marco internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna IIA - Norma 2120 Gestión de Riesgos</p>

#### A. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES.

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", realizó la evaluación de riesgos la cual involucró un proceso dinámico e interactivo para analizar los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la Entidad.

El Mapa Institucional de Riesgos de la Entidad es aprobado por Acta 002 del 28 de abril de 2017 remitido por la Oficina Asesora de Planeación en correo electrónico a la OCI para realizar la



### INFORME DE SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.  
PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

Código: 150.19.15-10

Versión: 03

Fecha: 26/07/2017

Página 2 de 9

evaluación de los riesgos, en donde se revisó su evolución desde 01 de agosto de 2017 al 31 de diciembre 2017.

De la consolidación del Mapa Institucional de la Entidad teniendo en cuenta la Metodología de la Administración de Riesgos del DAFP, quedó conformado por 89 riesgos, de los cuales 32 son de Corrupción, 39 de Gestión, 9 de Seguridad de la Información, 3 ambientales, 2 de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2 Públicos y 2 Financieros que se encuentran en zona de riesgo moderada, alta y extrema, es decir que en el mapa institucional de la entidad no se encuentran los de zona baja que no requieren plan de respuesta de acuerdo a lo que estipula la Metodología de Administración de Riesgos del DAFP.

Se debe tener en cuenta:

- **Mapa de Riesgos Institucional:** Contiene a nivel estratégico los mayores riesgos a los cuales está expuesta la entidad, permitiendo conocer las políticas inmediatas de respuesta ante ellos.
- **Mapa de Riesgos por Proceso:** Facilita la elaboración del mapa institucional, que se alimenta de estos, teniendo en cuenta que solamente se trasladan al institucional aquellos riesgos que permanecieron en las zonas más altas de riesgo y que afectan el cumplimiento de la misión institucional y objetivos de la entidad.

Por lo anterior, la Entidad aprueba como Mapa Institucional los riesgos que se encuentran en zona de riesgo moderada, alta y extrema como se presenta en el siguiente cuadro para un total de 89 riesgos con plan de respuesta:

Mapa de Riesgos Institucional 2017		
Tipo	Todos de riesgos	Con Plan de Respuesta
Corrupción	32	32
Gestión	82	39
Seguridad de la Información	11	9
Ambientales	3	3
Seguridad y Salud en el Trabajo	13	2
Público	4	2
Financiero	2	2
<b>Total</b>	<b>147</b>	<b>89</b>

**Metodología:** Para la realización de dicho seguimiento se tuvo en cuenta lo siguiente:

- **Planeación y Recopilación de información:** Mediante correo electrónico del 26 de diciembre de 2017, dirigido a los jefes de grupos y enlaces de los procesos: Direccionamiento Estratégico, Reparación Integral, Participación y Visibilización, Registro y Valoración, Gestión de la Información, Servicio al Ciudadano, Gestión De Talento Humano, Hechos Víctimizantes, Evaluación Independiente, Gestión Contractual, Gestión Jurídica, Gestión Interinstitucional, Gestión para la Asistencia, Control Interno Disciplinario, Gestión Administrativa, Gestión Documental, Gestión Financiera, la OCI informó que el



seguimiento se realizará con la finalidad de efectuar una revisión y análisis de la siguientes actividades:

1. Revisión de Riesgos.
  2. Revisión de Causas.
  3. Verificación del diseño de los controles, su cumplimiento y efectividad.
  4. Cumplimiento y avance del Plan de Respuesta a los riesgos.
- **Revisión Documental:** La OCI realizó visita de seguimiento de manera presencial de acuerdo a la fecha y hora establecida en el cronograma de seguimiento que se envió a través del correo electrónico del 26 de diciembre de 2017.
  - **Revisión de Información:** Teniendo en cuenta la “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015 de la Presidencia de la República y DAFP”, se utilizó el formato en donde se encuentra el mapa de riesgos institucional de la Entidad.
  - **Verificación de información:** En el seguimiento que se efectuó de manera presencial en cada uno de los procesos, la OCI solicitó las evidencias de los controles y las acciones del plan de respuesta de los riesgos de Corrupción.
  - **Tamaño de la Muestra:**

Tamaño de la población: Corrupción 32

Tamaño de la muestra: 32

Muestra optima: 32

Porcentaje de la muestra: 100%

Vigencia	Riesgos	N° de Riesgos	Muestra
2017	Corrupción	32	33/32 * 100 = 100%
Total de Riesgos		32	33/32 * 100 = 100%

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, efectuó la evaluación de los treinta y dos (32) riesgos de corrupción a través de la verificación de los controles, causas y acciones adelantadas, con el fin de analizar si estas efectivamente contribuyen o no a la mitigación o materialización de los riesgos.

Posterior a la revisión de las causas, se efectuó una verificación y análisis de diseño, cumplimiento y efectividad de los controles establecidos por los procesos de los treinta y dos (32) riesgos definidos por la entidad, de las cual se identificaron observaciones que fueron registradas en el formato Mapa de Riesgos Institucional de las cuales se destacan las siguientes:

- **Riesgos y Causas:**



Se revisó uno a uno la definición de los riesgos y sus causas que generan impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso respecto de lo cual se evidencia que son pertinentes a cada proceso. Se observaron 32 riesgos y 77 causas en los 18 procesos.

- Controles:

En todos los procesos se verificó la calidad de los controles, las evidencias pertinentes y el seguimiento de los mismos. Se evidenció que, de los 80 controles definidos, los mismos son efectivos debido a que en algunos controles se encuentran relacionados en los procedimientos y/o se utilizan para aumentar el control en la gestión del proceso así:

Proceso	Controles	Efectivos	No Efectivos
COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	3	3	0
Control Interno Disciplinario	1	1	0
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	6	6	0
EVALUACION INDEPENDIENTE	6	6	0
GESTION ADMINISTRATIVA	3	1	0
GESTION CONTRACTUAL	10	10	0
GESTION DE LA INFORMACION	7	7	0
GESTION DOCUMENTAL	2	2	0
GESTION FINANCIERA	3	3	0
GESTION INTERINSTITUCIONAL	2	2	0
GESTION JURIDICA	5	5	0
GESTION PARA LA ASISTENCIA	5	5	0
PARTICIPACION Y VISIBILIZACION	2	2	0
PREVENCION DE HECHOS VICTIMIZANTES	1	1	0
REGISTRO Y VALORACION	9	9	0
REPARACION INTEGRAL	8	9	0
SERVICIO AL CIUDADANO	4	4	0
TALENTO HUMANO	3	4	0
	80	80	0

Los controles efectivos se encuentran relacionados en el anexo 2.

- Acciones del Plan de Respuesta:

Como tratamiento al riesgo residual para los 32 riesgos de corrupción, se definieron 44 planes de respuesta de las cuales, se evidencia un avance de las acciones formuladas en promedio del 85%, teniendo en cuenta la fecha de inicio y de la terminación de la acción.



Proceso	Plan de Respuesta	Promedio de % de avance de las acciones
COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2	95%
Control Interno Disciplinario	1	0%
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	5	70%
EVALUACION INDEPENDIENTE	2	90%
GESTION ADMINISTRATIVA	1	100%
GESTION CONTRACTUAL	5	100%
GESTION DE LA INFORMACION	3	67%
GESTION DOCUMENTAL	2	100%
GESTION FINANCIERA	1	100%
GESTION INTERINSTITUCIONAL	1	100%
GESTION JURIDICA	2	100%
GESTION PARA LA ASISTENCIA	2	100%
PARTICIPACION Y VISIBILIZACION	1	100%
PREVENCION DE HECHOS VICTIMIZANTES	1	100%
REGISTRO Y VALORACION	5	82%
REPARACION INTEGRAL	5	100%
SERVICIO AL CIUDADANO	2	100%
TALENTO HUMANO	3	33%
<b>Total</b>	<b>44</b>	<b>85%</b>

En el cuadro anterior se relaciona el promedio de cumplimiento de las acciones del plan de respuesta, en el cuadro del Anexo 1, se encuentra el detalle del avance del cumplimiento por acción en cada proceso de la Entidad.

En el siguiente cuadro se relacionan los procesos que presentan un avance inferior al 20% en las acciones del plan de respuesta asociados a los riesgos definidos por los procesos:

Proceso	Riesgo	Acción	Meta	Acciones Adelantadas	% de avance de las acciones	Observaciones
Control Interno Disciplinario	Solicitar o aceptar sobornos o dadas para tomar una decisión que beneficie a alguna de las partes intervinientes en el proceso.	Realizar jornada de sensibilización al interior de proceso sobre las consecuencias de incurrir en este delito.	1 jornada en el tercer trimestre del año	El proceso no presenta evidencia de la realización de la jornada de sensibilización al interior de proceso sobre las consecuencias de incurrir en este delito.	0%	El proceso presenta los controles, pero no presenta evidencia de la jornada de sensibilización al interior de proceso sobre las consecuencias de incurrir en este delito.



**INFORME DE SEGUIMIENTO**

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.  
 PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

Código: 150.19.15-10

Versión: 03

Fecha: 26/07/2017

Página 6 de 9

<p>GESTION DE LA INFORMACION</p>	<p>Usar indebidamente la información dispuesta por la SRNI para obtener beneficios diferentes a lo establecido en la ley, protocolos y procedimientos , favoreciendo a terceros.</p>	<p>Gestionar los usuarios y contraseñas de los colaboradores de la SRNI, que por su actividad diaria deben contar con acceso al esquema de fuentes administrado por la SRNI, con el fin de controlar el ingreso y consulta de las mismas.</p>	<p>10 credenciales de acceso - periodicidad a demanda</p>	<p>Respecto a la acción del plan de respuesta "Gestionar los usuarios y contraseñas de los colaboradores de la SRNI, que por su actividad diaria deben contar con acceso al esquema de fuentes administrado por la SRNI, con el fin de controlar el ingreso y consulta de las mismas.", la cual se planteaba ejecutar en los meses de mayo a julio, el proceso manifiesta que no fue posible ejecutar la misma debido a la reestructuración de la SRNI implicó cambios en el modo de operar, de manera que algunas actividades quedaron pendientes de identificar su responsable y la persona encargada de ejecutarla se retiró de la Unidad, lo que obligó a generar una nueva acción para el plan de respuesta y el proceso presenta como evidencia la nueva formulación de plan de respuesta que se en que se plantea establecer entre agosto y septiembre de 2017, conforme se termine de estructurar la SRNI.</p>	<p>0%</p>	<p>El proceso presenta la evidencia de los controles y se recomienda definir e implementar de manera inmediata la nueva acción para este plan de respuesta.</p>
<p>REGISTRO Y VALORACION</p>	<p>Que alguna persona del proceso de valoración y Registro que tenga acceso a la información de la víctima la contacte con el fin de obtener un beneficio propio.</p>	<p>Establecer un guion en el cual se especifiquen las directrices para solicitar información a la víctima sin pedir beneficio alguno y crear formato de seguimiento a las llamadas.</p>	<p>1 guion 1 Formato</p>	<p>El proceso presenta el borrador del guion en el cual se especifiquen las directrices para solicitar información a la víctima sin pedir beneficio alguno y no presentó el formato de seguimiento a las llamadas, esta acción se encuentra incumplida debido a que esta se cumplía el 01 de julio de la presente vigencia.</p>	<p>20%</p>	<p>El Proceso presenta evidencia de los controles, pero para el plan de respuesta el proceso presenta el borrador del guion en el cual se especifiquen las directrices para solicitar información a la víctima sin pedir beneficio alguno y no presentó el formato de seguimiento a las llamadas, pero se observa que esta acción se encuentra incumplida debido a que esta se cumplía el 01 de julio de la presente vigencia.</p>
<p>DIRECCIONAMIENT O ESTRATEGICO</p>	<p>Manipular o filtrar la información para favorecer a un tercero con la intención de obtener un beneficio privado</p>	<p>Realizar la actualización de la estrategia de cooperación</p>	<p>1 estrategia actualizada</p>	<p>El proceso no presenta la estrategia de cooperación actualizada.</p>	<p>0%</p>	<p>El proceso presenta las evidencias de los controles. El proceso ha venido trabajando en la actualización de la estrategia, pero no presenta la estrategia actualizada como lo solicita la meta.</p>



TALENTO HUMANO	Nombrar a una persona que no cumpla con el perfil requerido en busca de un beneficio particular o de un tercero	Implementar como un criterio de operación del Procedimiento de Administración del Talento Humano, la obligación de informar a la Oficina Asesora Jurídica sobre las presuntas irregularidades que se manifiesten en la presentación y verificación de la documentación allegada por la persona que aspira a ser vinculada a la Unidad.	Criterio incluido en el procedimiento o Un reporte sobre cada evento presentado	Actualmente se encuentra en consulta con Oficina Jurídica para ajustar el Procedimiento de Administración de Talento Humano, para tener una directriz de cómo proceder cuando se materialice este riesgo, por ende, no se encuentra evidencia del procedimiento ajustado. Se encuentra en tiempos para ejecutarlo	0%	El proceso presenta las evidencias de los controles y la acción del plan de respuesta se encuentra en proceso, pero actualmente no se encuentra el criterio en el procedimiento ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO V5.
TALENTO HUMANO	Beneficiar a un funcionario de libre nombramiento y remoción con prima técnica sin tener derecho	Implementar como un criterio de operación del Procedimiento de Asignación de Prima Técnica, la obligación de informar a la Oficina Asesora Jurídica sobre las presuntas irregularidades que se manifiesten en el trámite de solicitud y reconocimiento de pago de prima técnica por evaluación de desempeño o por formación avanzada y experiencia altamente calificada.	Criterio incluido en el procedimiento o Un reporte sobre cada evento presentado	Actualmente se encuentra en ajuste el Procedimiento de Asignación de primas técnicas, para tener una directriz de cómo proceder cuando se materialice este riesgo, por ende no se encuentra evidencia del procedimiento ajustado. Se encuentra en tiempos para ejecutarlo.	0%	El proceso presenta las evidencias de los controles y la acción del plan de respuesta se encuentra en proceso.

De manera general, se observó una correcta utilización del formato para la identificación de los riesgos que permite hacer un inventario de los mismos, definiendo en primera instancia las causas con base en los factores de riesgo internos en todos los procesos, se recomienda contemplar los factores de riesgo externos del contexto estratégico de la Entidad, como lo contempla la Guía para la administración del riesgo – DAFP pag, 20 y 23 – identificación de Riesgo.

### ¿QUÉ ES EL CONTEXTO ESTRATÉGICO?

Son las condiciones **internas y del entorno**, que pueden generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de la misión y objetivos de una institución.

Las situaciones del entorno o externas pueden ser de carácter social, cultural, económico, tecnológico, político y legal, bien sean internacional, nacional o regional según sea el caso de análisis.

Las situaciones internas están relacionadas con la estructura, cultura organizacional, el modelo de operación, el cumplimiento de los planes y programas, los sistemas de información, los procesos y procedimientos y los recursos humanos y económicos con los que cuenta una entidad.



## ¿CÓMO SE IDENTIFICA EL RIESGO?

La identificación del riesgo se realiza determinando las causas, con base en los factores internos y/o externos analizados para la entidad, y que pueden afectar el logro de los objetivos.

Una manera para que todos los servidores de la entidad conozcan y visualicen los riesgos es a través de la utilización del formato de identificación de riesgos el cual permite hacer un inventario de los mismos, definiendo en primera instancia las causas con base en los factores de riesgo **internos y externos (contexto estratégico)**, presentando

\* El ejemplo utilizado fue producto de un ejercicio realizado con la Gobernación del Meta, 2011.

Finalmente se observa que la entidad formuló una política de Administración de Riesgo que es la siguiente: *“La Unidad administra, gestionando integralmente sus riesgos en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control, a fin de optimizar su eficacia y eficiencia a través de la identificación, análisis y valoración de riesgos y la definición de estrategias para su mitigación.”* Se encuentra publicada en el siguiente link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/quienes-somos/mision-y-vision/184>

## B. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.

- De los 80 controles evaluados, 80 son efectivos representados en el 100%.
- De las 44 acciones de plan de respuesta para el tratamiento residual, 38 presentaron avance que en términos porcentuales ascienden al 85%.
- La Entidad implementó de acuerdo con el **contexto interno** el Proceso para la Administración del Riesgo de acuerdo a la Guía para la administración del riesgo – DAFP, se identificaron diferentes tipos de riesgos en donde se analizaron, se valoraron y se formuló una política de Administración de Riesgo.
- Se recomienda contemplar los factores de riesgo externos del contexto estratégico de la Entidad, como lo contempla la Guía para la administración del riesgo – DAFP pag, 20 y 23 – identificación de Riesgo y tener en cuenta para la formulación del Mapa de Riesgos Institucional el Contexto de la Entidad (matriz DOFA) en especial las debilidades y amenazas. Estas acciones deben ser muy precisas y lo suficientemente analizadas, ya que representan debilidades del proceso que ponen en riesgo directo el éxito del proceso de acuerdo a la ISO 9001:2015 numeral 6.1.1.
- En el anexo 1 de este informe, se encuentra el seguimiento en detalle de cada uno de los procesos con observaciones.
- En el anexo 2 de este informe, se encuentra datos estadísticos por proceso.



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

## INFORME DE SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR  
REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

Código: 150.19.15-10

Versión: 03

Fecha: 26/07/2017

Página 9 de 9

APROBÓ

JEFE OFICINA DE CONTROL  
INTERNO

ANEXOS

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	04/08/2014	Creación del formato.
2	09/03/2015	Al revisar el formato se evidencia que la casilla fecha de informe está repetida.
3	06/2017	Se modifica formato y se adiciona firma aprobación del Jefe Oficina de Control Interno.



ANEXO 1.

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2017-2

CONTROLES										SEGUIMIENTO AL PLAN DE RESPUESTA AL RIESGO (CONTROL INTERNO)									
PLAN DE RESPUESTA AL RIESGO (PROCESO)										SEGUIMIENTO AL PLAN DE RESPUESTA AL RIESGO (CONTROL INTERNO)									
Proceso	Riesgo	Causas	Descripción	Medida de Tratamiento	Acción	Fecha	Fecha de Inicio	Duración	Responsable	Fecha del seguimiento	Efectividad de los controles	Acciones Adquiridas	% de avance de las acciones	Observaciones					
EVALUACION INDEPENDIENTE	Manipular la emisión de informes particulares favoreciendo intereses	Conflicto de intereses	El jefe de la Oficina de Control Interno hace la revisión tanto de forma alterada en la información como de fondo al contenido de informes, teniendo en cuenta el plan y la lista de verificación, junto con el alcance y normatividad relacionada.	Elaboración del estatuto del Sistema de Control Interno	1 en 8 meses	01/04/2017	8 Meses	Argelia Pulido Juan C. Castellanos	03/01/2018	Efectivo	El proceso presenta evidencia de la ejecución de las acciones para el plan de respuesta al proceso ya cuenta con el manual que es el manual de auditoría en el cual más adelante empezará a desarrollarse.	80%	El proceso presenta como insumo el manual de auditoría para el Estatuto de auditoría y un documento preliminar del Estatuto de auditoría pero este se encuentra a la espera de las correcciones y la aprobación de la OAP, por lo anterior este se encuentra incompleto.						
		Tráfico de influencias	Implementación de plan de auditorías con declaración, donde los auditores manifiestan bajo la gravedad de juramento, que no se encuentran incurso en situaciones de impedimento de carácter personal y/o profesional, para adelantar de manera objetiva e imparcial la evaluación, seguimiento o auditoría específica.	Implementación de plan de auditorías con declaración, donde los auditores manifiestan bajo la gravedad de juramento, que no se encuentran incurso en situaciones de impedimento de carácter personal y/o profesional, para adelantar de manera objetiva e imparcial la evaluación, seguimiento o auditoría específica.	1 jornada en el tercer trimestre del año	01/07/2017	5 meses	Carlos Alfredo Vargas Diaz	03/01/2018	Efectivo	El proceso no presenta evidencia de la realización de la jornada de sensibilización al interior de proceso sobre las consecuencias de incurrir en este delito.	0%	El proceso presenta los controles pero no presenta evidencia de la jornada de sensibilización al interior de proceso sobre las consecuencias de incurrir en este delito.						
EVALUACION INDEPENDIENTE	Solicita o aceptar sobornos o dádivas para tomar una decisión que beneficie a alguna de las partes involucradas en el proceso.	Omisión del régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses señalado en el ordenamiento jurídico	El jefe de la Oficina de Control Interno revisa y valida cada uno de los informes y providencias que los funcionarios proyectan como evidencia físico del funcionamiento que lo alboro y lo revió. En caso de no haberse cumplido con el ordenamiento jurídico, se le indica al funcionario que lo revise y lo revalide, quedando a cargo de la responsabilidad.	Realizar jornada de sensibilización al interior de proceso sobre las consecuencias de incurrir en este delito.	1 jornada en el tercer trimestre del año	01/07/2017	5 meses	Carlos Alfredo Vargas Diaz	03/01/2018	Efectivo	El proceso no presenta evidencia de la realización de la jornada de sensibilización al interior de proceso sobre las consecuencias de incurrir en este delito.	0%	El proceso presenta los controles pero no presenta evidencia de la jornada de sensibilización al interior de proceso sobre las consecuencias de incurrir en este delito.						
		Tráfico de influencias	Implementación de plan de auditorías con declaración, donde los auditores manifiestan bajo la gravedad de juramento, que no se encuentran incurso en situaciones de impedimento de carácter personal y/o profesional, para adelantar de manera objetiva e imparcial la evaluación, seguimiento o auditoría específica.	Implementación de plan de auditorías con declaración, donde los auditores manifiestan bajo la gravedad de juramento, que no se encuentran incurso en situaciones de impedimento de carácter personal y/o profesional, para adelantar de manera objetiva e imparcial la evaluación, seguimiento o auditoría específica.	1 jornada en el tercer trimestre del año	01/07/2017	5 meses	Carlos Alfredo Vargas Diaz	03/01/2018	Efectivo	El proceso no presenta evidencia de la realización de la jornada de sensibilización al interior de proceso sobre las consecuencias de incurrir en este delito.	0%	El proceso presenta los controles pero no presenta evidencia de la jornada de sensibilización al interior de proceso sobre las consecuencias de incurrir en este delito.						
COMUNICACION ESTRATEGICA	Utilización de los espacios de comunicación de la Entidad para lograr beneficios personales	Aprovechamiento indebido de las relaciones públicas con organismos o entidades o líderes de opinión o medios de comunicación	Existe una cláusula (cláusula 3) de confidencialidad y manejo de la información en los contratos de los contratistas.	Incorporar en la política de comunicaciones el tema de riesgos de corrupción con la difusión de información, definiendo quienes pueden manejar la política de comunicaciones con este componente	1 requisito incluido	01/05/2017	5 meses	Astid Elena Torres Sanchez	03/01/2018	Efectivo	El proceso presenta el memorando 20171400057733 para la aprobación de la nueva política de comunicaciones para incluir el tema de riesgos de corrupción con la difusión de la información siguiente: "La utilización de los espacios de comunicación de la Entidad, debe ser revisada y controlada constantemente, estableciendo que solo las personas autorizadas los pueden manejar y en ningún caso con fines personales. De igual forma, se deben establecer los voceros encargados del manejo de cifras confiables evitando así el riesgo de corrupción al realizar la difusión de información." Pero esta actualmente no se encuentra incluida en la política de comunicaciones y esta actividad se cumplió para el primer trimestre de la presente vigencia.	90%	Como el proceso presenta evidencia de los controles y plan de respuesta y como esta actividad se cumplió el 01/12/2017 se le presenta un avance del 90%						
		Uso indebido de otra literatura artística, musical, científica o didáctica, está publicada o inédita en beneficio propio y/o de terceros	Uso indebido de la información de la Unidad y/o de las víctimas para buscar el beneficio propio y/o de terceros	Edición de los comunicados que se suben a la página web y/o se refectúan	Incluir en la política de comunicaciones la obligación de solicitar la autorización de la víctima para usar su material artístico.	1 requisito incluido	01/05/2017	5 meses	Marely Aragón	03/01/2018	Efectivo	El proceso presenta la evidencia en donde se incluye en la política de comunicaciones en el art. 6 menciona que toda comunicación que se origine en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas deberá tener el aval firmado.	100%	Presenta evidencia del cumplimiento de las acciones del plan de respuesta.					
GESTION FINANCIERA	Desviación de recursos públicos por medio de técnicas de pago y transacciones con intereses particulares o de un tercero	Fallas en los controles establecidos a lo largo del proceso	Además de la asignación de perfiles (rolas) para el registro de operaciones en SIR, se hace revisión de documentos (formatos y soportes) cada vez que se recibe una cuenta de cobro, sepa por valores, fillos para su respectivo pago, como acuerdo con los procedimientos y guías de pago, como evidencia quedan los registros de operaciones en el sistema de control interno.	Implementar y estabilizar las funcionalidades y los módulos en el aplicativo SISESTION (PAA-CBP)	6 meses	01/07/2017	6 meses	Luis Herrera - Coordinador Grupo Financiero	03/01/2018	Efectivo	El proceso presenta la implementación y la estabilización de las funcionalidades y los módulos en el aplicativo SISESTION (PAA-CBP)	100%	Presenta evidencia del cumplimiento de las acciones del plan de respuesta.						



SERVICIO AL CIUDADANO	<p>Usos inadecuados de la información con el objetivo de obtener un beneficio económico por parte de los funcionarios que brindan atención y orientación a las víctimas.</p>	<p>Insuficiencia en los controles de los líderes responsables verifican la firma y actualización de acuerdos de confidencialidad para la administración de la información de consulta, registro y gestión que registran y consultan por parte de los colaboradores que realizan la atención y orientación a las víctimas y generan el acuerdo de confidencialidad firmado.</p>	<p>Existen inactividad de usuarios cuando hay desvinculación laboral, se genera el acuerdo de confidencialidad firmado.</p>	<p>Existen inactividad de usuarios cuando hay desvinculación laboral, se genera el acuerdo de confidencialidad firmado.</p>	<p>Existen inactividad de usuarios cuando hay desvinculación laboral, se genera el acuerdo de confidencialidad firmado.</p>	<p>Existen inactividad de usuarios cuando hay desvinculación laboral, se genera el acuerdo de confidencialidad firmado.</p>	<p>Existen inactividad de usuarios cuando hay desvinculación laboral, se genera el acuerdo de confidencialidad firmado.</p>	<p>Existen inactividad de usuarios cuando hay desvinculación laboral, se genera el acuerdo de confidencialidad firmado.</p>	<p>Existen inactividad de usuarios cuando hay desvinculación laboral, se genera el acuerdo de confidencialidad firmado.</p>	<p>Existen inactividad de usuarios cuando hay desvinculación laboral, se genera el acuerdo de confidencialidad firmado.</p>
GESTION DE INFORMACION	<p>Modificación o extracción de la información alojada en los servidores o bases de datos asociada a las víctimas, para obtener un beneficio personal o para un tercero.</p>	<p>Falta de controles de acceso en los sistemas de información.</p>	<p>El equipo de infraestructura implementa reglas de acceso a los servidores de aplicación y de bases de datos, mediante la configuración de firewall, cuya frecuencia depende de la configuración de un nuevo servidor para aplicación o base de datos.</p>	<p>El equipo de infraestructura implementa reglas de acceso a los servidores de aplicación y de bases de datos, mediante la configuración de firewall, cuya frecuencia depende de la configuración de un nuevo servidor para aplicación o base de datos.</p>	<p>El equipo de infraestructura implementa reglas de acceso a los servidores de aplicación y de bases de datos, mediante la configuración de firewall, cuya frecuencia depende de la configuración de un nuevo servidor para aplicación o base de datos.</p>	<p>El equipo de infraestructura implementa reglas de acceso a los servidores de aplicación y de bases de datos, mediante la configuración de firewall, cuya frecuencia depende de la configuración de un nuevo servidor para aplicación o base de datos.</p>	<p>El equipo de infraestructura implementa reglas de acceso a los servidores de aplicación y de bases de datos, mediante la configuración de firewall, cuya frecuencia depende de la configuración de un nuevo servidor para aplicación o base de datos.</p>	<p>El equipo de infraestructura implementa reglas de acceso a los servidores de aplicación y de bases de datos, mediante la configuración de firewall, cuya frecuencia depende de la configuración de un nuevo servidor para aplicación o base de datos.</p>	<p>El equipo de infraestructura implementa reglas de acceso a los servidores de aplicación y de bases de datos, mediante la configuración de firewall, cuya frecuencia depende de la configuración de un nuevo servidor para aplicación o base de datos.</p>	<p>El equipo de infraestructura implementa reglas de acceso a los servidores de aplicación y de bases de datos, mediante la configuración de firewall, cuya frecuencia depende de la configuración de un nuevo servidor para aplicación o base de datos.</p>
GESTION DE INFORMACION	<p>Carrieda de validaciones y verificaciones de los procedimientos efectuados con la información según lo establecido en el procedimiento de creación de usuarios. La frecuencia depende de la demanda de solicitudes, y como evidencia se cuenta con los registros de creación de usuarios.</p>	<p>Implementación del procedimiento de acceso remoto a servidores y bases de datos a partir del mes de marzo, a cargo del equipo de infraestructura de la OTI, con una frecuencia que depende de la demanda de solicitudes, como evidencia se cuenta con los registros generados de su implementación.</p>	<p>Cada administrador funcional de los sistemas de información es el responsable de la creación, modificación o inactivación de credenciales de acceso de usuarios del aplicativo a su cargo o en su defecto el autorizado delegado por parte de la Dirección General, con la base en las solicitudes que recibe por parte de los líderes del proceso según lo establecido en el procedimiento de creación de usuarios. La frecuencia depende de la demanda de solicitudes, y como evidencia se cuenta con los registros de creación de usuarios.</p>	<p>Cada administrador funcional de los sistemas de información es el responsable de la creación, modificación o inactivación de credenciales de acceso de usuarios del aplicativo a su cargo o en su defecto el autorizado delegado por parte de la Dirección General, con la base en las solicitudes que recibe por parte de los líderes del proceso según lo establecido en el procedimiento de creación de usuarios. La frecuencia depende de la demanda de solicitudes, y como evidencia se cuenta con los registros de creación de usuarios.</p>	<p>Cada administrador funcional de los sistemas de información es el responsable de la creación, modificación o inactivación de credenciales de acceso de usuarios del aplicativo a su cargo o en su defecto el autorizado delegado por parte de la Dirección General, con la base en las solicitudes que recibe por parte de los líderes del proceso según lo establecido en el procedimiento de creación de usuarios. La frecuencia depende de la demanda de solicitudes, y como evidencia se cuenta con los registros de creación de usuarios.</p>	<p>Cada administrador funcional de los sistemas de información es el responsable de la creación, modificación o inactivación de credenciales de acceso de usuarios del aplicativo a su cargo o en su defecto el autorizado delegado por parte de la Dirección General, con la base en las solicitudes que recibe por parte de los líderes del proceso según lo establecido en el procedimiento de creación de usuarios. La frecuencia depende de la demanda de solicitudes, y como evidencia se cuenta con los registros de creación de usuarios.</p>	<p>Cada administrador funcional de los sistemas de información es el responsable de la creación, modificación o inactivación de credenciales de acceso de usuarios del aplicativo a su cargo o en su defecto el autorizado delegado por parte de la Dirección General, con la base en las solicitudes que recibe por parte de los líderes del proceso según lo establecido en el procedimiento de creación de usuarios. La frecuencia depende de la demanda de solicitudes, y como evidencia se cuenta con los registros de creación de usuarios.</p>	<p>Cada administrador funcional de los sistemas de información es el responsable de la creación, modificación o inactivación de credenciales de acceso de usuarios del aplicativo a su cargo o en su defecto el autorizado delegado por parte de la Dirección General, con la base en las solicitudes que recibe por parte de los líderes del proceso según lo establecido en el procedimiento de creación de usuarios. La frecuencia depende de la demanda de solicitudes, y como evidencia se cuenta con los registros de creación de usuarios.</p>	<p>Cada administrador funcional de los sistemas de información es el responsable de la creación, modificación o inactivación de credenciales de acceso de usuarios del aplicativo a su cargo o en su defecto el autorizado delegado por parte de la Dirección General, con la base en las solicitudes que recibe por parte de los líderes del proceso según lo establecido en el procedimiento de creación de usuarios. La frecuencia depende de la demanda de solicitudes, y como evidencia se cuenta con los registros de creación de usuarios.</p>	<p>Cada administrador funcional de los sistemas de información es el responsable de la creación, modificación o inactivación de credenciales de acceso de usuarios del aplicativo a su cargo o en su defecto el autorizado delegado por parte de la Dirección General, con la base en las solicitudes que recibe por parte de los líderes del proceso según lo establecido en el procedimiento de creación de usuarios. La frecuencia depende de la demanda de solicitudes, y como evidencia se cuenta con los registros de creación de usuarios.</p>
GESTION DE INFORMACION	<p>Usar indbididamente la información disponible por la SRNI para obtener beneficios diferentes a lo establecido en la ley, protocolos y procedimientos, favoreciendo a terceros.</p>	<p>Debilidad de controles para el acceso a los datos.</p>	<p>La SRNI, cada vez que un usuario requiere la creación de credenciales de acceso para la herramienta Vivanto o Caracterización, solicita el diligenciamiento y remisión del formulario de aceptación de acuerdo de confidencialidad junto con el documento de identidad, en caso de no cumplir con estos documentos no se tramita la solicitud. Como evidencia del control queda cargado el acuerdo de confidencialidad diligenciado y firmado, así como el documento de identidad en el aplicativo Vivanto.</p>	<p>La SRNI, cada vez que un usuario requiere la creación de credenciales de acceso para la herramienta Vivanto o Caracterización, solicita el diligenciamiento y remisión del formulario de aceptación de acuerdo de confidencialidad junto con el documento de identidad, en caso de no cumplir con estos documentos no se tramita la solicitud. Como evidencia del control queda cargado el acuerdo de confidencialidad diligenciado y firmado, así como el documento de identidad en el aplicativo Vivanto.</p>	<p>La SRNI, cada vez que un usuario requiere la creación de credenciales de acceso para la herramienta Vivanto o Caracterización, solicita el diligenciamiento y remisión del formulario de aceptación de acuerdo de confidencialidad junto con el documento de identidad, en caso de no cumplir con estos documentos no se tramita la solicitud. Como evidencia del control queda cargado el acuerdo de confidencialidad diligenciado y firmado, así como el documento de identidad en el aplicativo Vivanto.</p>	<p>La SRNI, cada vez que un usuario requiere la creación de credenciales de acceso para la herramienta Vivanto o Caracterización, solicita el diligenciamiento y remisión del formulario de aceptación de acuerdo de confidencialidad junto con el documento de identidad, en caso de no cumplir con estos documentos no se tramita la solicitud. Como evidencia del control queda cargado el acuerdo de confidencialidad diligenciado y firmado, así como el documento de identidad en el aplicativo Vivanto.</p>	<p>La SRNI, cada vez que un usuario requiere la creación de credenciales de acceso para la herramienta Vivanto o Caracterización, solicita el diligenciamiento y remisión del formulario de aceptación de acuerdo de confidencialidad junto con el documento de identidad, en caso de no cumplir con estos documentos no se tramita la solicitud. Como evidencia del control queda cargado el acuerdo de confidencialidad diligenciado y firmado, así como el documento de identidad en el aplicativo Vivanto.</p>	<p>La SRNI, cada vez que un usuario requiere la creación de credenciales de acceso para la herramienta Vivanto o Caracterización, solicita el diligenciamiento y remisión del formulario de aceptación de acuerdo de confidencialidad junto con el documento de identidad, en caso de no cumplir con estos documentos no se tramita la solicitud. Como evidencia del control queda cargado el acuerdo de confidencialidad diligenciado y firmado, así como el documento de identidad en el aplicativo Vivanto.</p>	<p>La SRNI, cada vez que un usuario requiere la creación de credenciales de acceso para la herramienta Vivanto o Caracterización, solicita el diligenciamiento y remisión del formulario de aceptación de acuerdo de confidencialidad junto con el documento de identidad, en caso de no cumplir con estos documentos no se tramita la solicitud. Como evidencia del control queda cargado el acuerdo de confidencialidad diligenciado y firmado, así como el documento de identidad en el aplicativo Vivanto.</p>	<p>La SRNI, cada vez que un usuario requiere la creación de credenciales de acceso para la herramienta Vivanto o Caracterización, solicita el diligenciamiento y remisión del formulario de aceptación de acuerdo de confidencialidad junto con el documento de identidad, en caso de no cumplir con estos documentos no se tramita la solicitud. Como evidencia del control queda cargado el acuerdo de confidencialidad diligenciado y firmado, así como el documento de identidad en el aplicativo Vivanto.</p>

PROFESIONALES  
Ana Castellanos  
Profesional Universitario  
Ally Adame  
Profesional  
Luz Karime Gralado

10/01/2018  
EFFECTIVO  
100%  
El proceso presenta evidencia de la efectividad de los controles y la evidencia del plan de respuesta, se le sugiere evaluar el impacto de las socializaciones con el fin de conocer la efectividad de los mismos y su aplicabilidad.

Hector Ricardo Daniel y equipo de sistemas de información (OTI-RNI)

10/01/2018  
EFFECTIVO  
100%  
El proceso presenta las evidencias de los controles y la acción del plan de respuesta.

Hector Ricardo Daniel y Yobany Fovero

10/01/2018  
EFFECTIVO  
100%  
El proceso presenta un aplicativo que permite mantener actualizado el inventario de servicio de información de toda la Unidad. El acceso al aplicativo se puede realizar a través de: <http://webbase.unidadictimas.gov.co/AppInventariodiana/>

Adelaida María del procedimiento de aislamiento de la información

10/01/2018  
EFFECTIVO  
0%  
El proceso presenta las evidencias de los controles y se recomienda definir e implementar de manera inmediata la nueva acción para este plan de respuesta.

10/01/2018  
EFFECTIVO

10/01/2018  
EFFECTIVO

PARTICIPACION Y VISIBILIZACION	Incumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley para Incluir la elección de víctimas para participación de víctimas para obtener un beneficio particular	Falta de verificación de la información proporcionada por las Organizaciones de Víctimas en el formulario de inscripción por parte del Ministerio Público	Falta de capacitación al Ministerio Público sobre los criterios requeridos para la elección por parte del proceso de participación	Plazos definidos y documentados en el protocolo de participación, para la inscripción y verificación de la información de las víctimas aspirantes	Cada vez que se tramite una solicitud de personas del SAAR (Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria) realicen la solicitud en los procedimientos de Atención y Ayuda Humanitaria, para la entrega de registros de personas con las bases de datos de afectados con que se cuenta en el momento, y no cuando se identifica un giro colocado a una persona fallecida o No incluida y el giro se encuentra disponible, las personas de la SAAR (Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria) remitan una Orden de No Pago al Operador Bancario a través de Correo Electrónico.	Cada vez que se realice el trámite de las solicitudes de atención humanitaria, la SAAR (Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria) valida con las bases correspondientes a la identificación de nombrados frente a personas con documento reportado como fallado o no incluido y remita respuesta por correo electrónico determinando el resultado del trámite realizado.	Cada vez que se tramite una solicitud de personas del SAAR (Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria) realicen la solicitud en los procedimientos de Atención y Ayuda Humanitaria, para la entrega de registros de personas con las bases de datos de afectados con que se cuenta en el momento, y no cuando se identifica un giro colocado a una persona fallecida o No incluida y el giro se encuentra disponible, las personas de la SAAR (Subdirección de asistencia y atención humanitaria) remitan una Orden de No Pago al Operador Bancario a través de Correo Electrónico.	Realizar pago de atención y ayuda humanitaria a personas con documento reportado como persona fallecida o no incluido como víctima de la violencia, con el objetivo de obtener beneficio particular	GESTION PARA LA ASISTENCIA	Realizar pago de atención y ayuda humanitaria a personas con documento reportado como persona fallecida o no incluido como víctima de la violencia, con el objetivo de obtener beneficio particular	Falta en la ejecución del procedimiento establecido para la entrega de atención humanitaria.	Desconocimiento de las consecuencias penales, fiscales y disciplinarias que genera.	Desconocimiento de las consecuencias penales, fiscales y disciplinarias que genera.	Cada vez que se tramite una solicitud de personas del SAAR (Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria) realicen la solicitud en los procedimientos de Atención y Ayuda Humanitaria, para la entrega de registros de personas con las bases de datos de afectados con que se cuenta en el momento, y no cuando se identifica un giro colocado a una persona fallecida o No incluida y el giro se encuentra disponible, las personas de la SAAR (Subdirección de asistencia y atención humanitaria) remitan una Orden de No Pago al Operador Bancario a través de Correo Electrónico.	Cada vez que se tramite una solicitud de personas del SAAR (Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria) realicen la solicitud en los procedimientos de Atención y Ayuda Humanitaria, para la entrega de registros de personas con las bases de datos de afectados con que se cuenta en el momento, y no cuando se identifica un giro colocado a una persona fallecida o No incluida y el giro se encuentra disponible, las personas de la SAAR (Subdirección de asistencia y atención humanitaria) remitan una Orden de No Pago al Operador Bancario a través de Correo Electrónico.	Realizar sensibilización abordando las 1 sensibilización semestral	Realizar pago de atención y ayuda humanitaria a personas con documento reportado como persona fallecida o no incluido como víctima de la violencia, con el objetivo de obtener beneficio particular	GESTION PARA LA ASISTENCIA	Programar y colocar Atención y Ayuda Humanitaria a Personas que no cumplen con los requisitos para ellos como resultado de tráfico de influencia o por el otorgamiento de dadivos.	Desconocimiento de protocolos y procedimientos para la programación y colaboración de ayuda humanitaria	Desconocimiento de protocolos y procedimientos para la programación y colaboración de ayuda humanitaria	Cada vez que se tramite una solicitud de personas del SAAR (Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria) realicen la solicitud en los procedimientos de Atención y Ayuda Humanitaria, para la entrega de registros de personas con las bases de datos de afectados con que se cuenta en el momento, y no cuando se identifica un giro colocado a una persona fallecida o No incluida y el giro se encuentra disponible, las personas de la SAAR (Subdirección de asistencia y atención humanitaria) remitan una Orden de No Pago al Operador Bancario a través de Correo Electrónico.	Cada vez que se tramite una solicitud de personas del SAAR (Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria) realicen la solicitud en los procedimientos de Atención y Ayuda Humanitaria, para la entrega de registros de personas con las bases de datos de afectados con que se cuenta en el momento, y no cuando se identifica un giro colocado a una persona fallecida o No incluida y el giro se encuentra disponible, las personas de la SAAR (Subdirección de asistencia y atención humanitaria) remitan una Orden de No Pago al Operador Bancario a través de Correo Electrónico.	Realizar sensibilización abordando las 1 sensibilización semestral	Realizar pago de atención y ayuda humanitaria a personas con documento reportado como persona fallecida o no incluido como víctima de la violencia, con el objetivo de obtener beneficio particular	GESTION INSTITUCIONAL	Destinación de los recursos de coordinación asignados a las entidades territoriales para el desarrollo de actividades diferentes a las delimitadas en el proyecto en busca de un beneficio privado	Que la entidad territorial ejecutora tome decisiones, sin previa aprobación del comité técnico y operativo, definido en el convenio suscrito (destinación de los miembros del comité para revisar el avance de ejecución del proyecto inicial)	Que la entidad territorial ejecutora tome decisiones, sin previa aprobación del comité técnico y operativo, definido en el convenio suscrito (destinación de los miembros del comité para revisar el avance de ejecución del proyecto inicial)	Mediante la revisión de los informes técnicos, administrativos y financieros que tiene que entregar el ejecutor en forma mensual se realiza seguimiento a la correcta inversión de los recursos y ejecución del convenio.	Socializar con las partes de cada convenio las responsabilidades que deben ejercer en el marco de una correcta supervisión del convenio atendiendo las actividades de cada parte	Realizar sensibilización abordando las 1 sensibilización semestral	Realizar pago de atención y ayuda humanitaria a personas con documento reportado como persona fallecida o no incluido como víctima de la violencia, con el objetivo de obtener beneficio particular	REPARACION INTEGRAL	Uso indebido de la información por parte de funcionarios y colaboradores para favorecer el pago de una indemnización con el objetivo de obtener un beneficio propio.	Falta o desconocimiento de los protocolos del manejo de la información sensible de la ejecución.	Falta de información en algún acuerdo de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).	El profesional del equipo de indemnizaciones actualiza anualmente los acuerdos de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).	El profesional del equipo de indemnizaciones actualiza anualmente los acuerdos de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).	El profesional del equipo de indemnizaciones actualiza anualmente los acuerdos de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).	El profesional del equipo de indemnizaciones actualiza anualmente los acuerdos de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).	El profesional del equipo de indemnizaciones actualiza anualmente los acuerdos de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).	REPARACION INTEGRAL	Uso indebido de la información por parte de funcionarios y colaboradores para favorecer el pago de una indemnización con el objetivo de obtener un beneficio propio.	Falta o desconocimiento de los protocolos del manejo de la información sensible de la ejecución.	Falta de información en algún acuerdo de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).	El profesional del equipo de indemnizaciones actualiza anualmente los acuerdos de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).	El profesional del equipo de indemnizaciones actualiza anualmente los acuerdos de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).	El profesional del equipo de indemnizaciones actualiza anualmente los acuerdos de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).	El profesional del equipo de indemnizaciones actualiza anualmente los acuerdos de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).	El profesional del equipo de indemnizaciones actualiza anualmente los acuerdos de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).	REPARACION INTEGRAL	Uso indebido de la información por parte de funcionarios y colaboradores para favorecer el pago de una indemnización con el objetivo de obtener un beneficio propio.	Falta o desconocimiento de los protocolos del manejo de la información sensible de la ejecución.	Falta de información en algún acuerdo de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).	El profesional del equipo de indemnizaciones actualiza anualmente los acuerdos de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).	El profesional del equipo de indemnizaciones actualiza anualmente los acuerdos de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).	El profesional del equipo de indemnizaciones actualiza anualmente los acuerdos de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).	El profesional del equipo de indemnizaciones actualiza anualmente los acuerdos de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).	El profesional del equipo de indemnizaciones actualiza anualmente los acuerdos de confidencialidad del personal que hace parte del proceso de indemnización a nivel del y territorial, en caso de encontrar persona sin acuerdo o desacuerdo proceder a revisar el estado del personal (retirado o no ha firmado el acuerdo).
--------------------------------	---	---	--	---	---	---	---	---	----------------------------	---	--	---	---	---	---	--	---	----------------------------	--	---	---	---	---	--	---	-----------------------	--	--	--	---	--	--	---	---------------------	--	--	--	---	---	---	---	---	---------------------	--	--	--	---	---	---	---	---	---------------------	--	--	--	---	---	---	---	---



DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Desviación del poder para tomar decisiones sobre recursos que favorecen a un tercero.	Abuso del poder o situación privilegiada	Dirección General con el apoyo de la OPI realiza un informe de rendición de cuentas territorial y una nacional con el fin de dar seguimiento a los programas y proyectos de la Unidad y de dar seguimiento a los programas y proyectos de cuentas, las presentaciones y los congresos de las entidades realizadas tanto en el nivel nacional como en el territorial	Reducir el riesgo	Realizar seguimiento a las acciones establecidas para mejorar la gestión de la Unidad.	1 acta con seguimiento a las acciones cada mes	15/05/2017	8 meses	Dirección General	05/01/2018	EFFECTIVO	El proceso presenta como evidencia las actas de las mesas de seguimiento y control de las acciones establecidas para mejorar la gestión de la Unidad y cuenta con el informe de Rendición de Cuentas de la Unidad para la vigencia 2016, presentado y publicado en la página web. Evidencias: 1) Informe de Rendición de Cuentas Nacional y territorial por las mesas de seguimiento y control realizadas se revisan los compromisos y se hace seguimiento en las reuniones. Evidencias: 1) 188as de asistencia y actas de reunión 2) Corros Electrónicas y Video.	75%	El proceso presenta las evidencias de los controles y las acciones del plan de respuesta, hay hasta octubre 2017 que son 6 seguimientos de 8 planeados del año representados el 75%.
			El grupo de cooperación realiza seguimiento cada vez que se suscriba un acuerdo o convenio de cooperación a los marcos jurídicos para garantizar que se cumplan los requisitos necesarios para la toma de decisiones en los programas (técnicos, legales y financieros) de la asignación de recursos, de acuerdo como evidencia una comunicación escrita de aprobación.	Reducir el riesgo	Construir lista de chequeo con los requisitos técnicos, legales y financieros.	1 lista de chequeo	01/08/2017	4 meses	Oficina de cooperación Interregional	05/01/2018	EFFECTIVO	El proceso presenta una matriz de excel con lista de chequeo con los requisitos técnicos, legales y financieros. Y la formalización de un procedimiento de seguimiento.	100%	El proceso presenta las evidencias de los controles y las acciones del plan de respuesta
			El grupo de cooperación realiza seguimiento cada vez que se suscriba un acuerdo o convenio de cooperación a los marcos jurídicos para garantizar que se cumplan los requisitos necesarios para la toma de decisiones en los programas (técnicos, legales y financieros) de la asignación de recursos, de acuerdo como evidencia una comunicación escrita de aprobación.	Reducir el riesgo	General información de manera mensual con el objetivo de centralizar la información estadística de la unidad mediante fichas de días y reportes	1 estrategia actualizada	01/09/2017	4 meses	Oficina Asesora de Planeación	05/01/2018	EFFECTIVO	El proceso ha presentado mensualmente la información estadística de la Unidad y se viene fortaleciendo mediante una matriz de apoyo y las respectivas Fichas Municipales y Departamentales. Evidencias: 1) Corros Electrónicas con la información. 2) Actas de mesas de seguimiento.	100%	El proceso presenta las evidencias de los controles y las acciones del plan de respuesta
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Manipular o filtrar la información para favorecer o desfavorecer a un tercero con la intención de obtener un beneficio propio	Directivos de los superiores que no permiten generar las actas reales	Se solicita acta firmada por el líder del proceso para cada modificación que se realice en la información reportada en SIGESTION y esta solo puede ser modificada por administración de la herramienta	Reducir el riesgo	Realizar la actualización de la estrategia de cooperación	1 estrategia actualizada	01/09/2017	4 meses	Profesional responsable de la planeación del proceso	05/01/2018	EFFECTIVO	El proceso no presenta la estrategia de cooperación actualizada.	0%	El proceso presenta las evidencias de los controles, El proceso ha venido trabajando en la actualización de la estrategia, pero no presenta la estrategia actualizada como lo solicita la mesa.
			Se cuenta con el personal de seguridad exclusivo para el almacén que controla y evita la salida de bienes sin autorización.	Reducir el riesgo	Se implementará en mesa de servicios el registro de salida e ingreso de almacén por medio de ticket.	1	01/05/2017	3 meses	Erwin Ramirez	04/01/2018	EFFECTIVO	El proceso presenta evidencia de la implementación en la mesa de servicios de la salida e ingreso al almacén por medio de aranda que se puede ingresar por medio de este enlace web: <a href="http://200.26.155.148/ADP/Asignar.aspx">http://200.26.155.148/ADP/Asignar.aspx</a> y un Informe del gobernador a la corte a diciembre.	100%	El proceso presentó todas las evidencias de los controles y plan de respuesta.
GESTION ADMINISTRATIVA	Hunto de bienes que se encuentran en el almacén por parte de un funcionario de la Unidad	Falta de capacidad operativa para controlar el inventario	Se cuenta con circuito cerrado de televisión dentro de las instalaciones del almacén y se realiza la revisión de los registros en caso de ser necesario. Se cuenta con una aranda de entrada y salida la cual maneja el personal de seguridad, la cual debe ser diligenciada cada vez que entra y sale un bien del almacén.	Reducir el riesgo	Implementar control de ingreso a las instalaciones donde se encuentre el archivo.	1 control	01/05/2017	6 meses	Nay/Zambano	16/08/2017	EFFECTIVO	El proceso presenta evidencia de las acciones del plan de respuesta, sin embargo se le recomendó implementar acciones para fortalecer el plan de respuesta como es de sensibilizar el código de ética y tomar acciones con el operador sobre estudiar propuestas de acciones si se incumple los controles.	100%	El proceso presenta evidencia de las acciones del plan de respuesta.
GESTION DOCUMENTAL	Uso malintencionado de la información de los expedientes de los vehículos, sectores o municipios propio o de un tercero	Que los servidores públicos de la Unidad y los Usuarios del Operador externo (usuarios) también en donde se encuentra la mayor parte del archivo de la Unidad.	Realizar una reunión de confiabilidad de la información en las computadoras de correspondencia	Reducir el riesgo	Implementar control de acceso a las instalaciones donde se encuentre el archivo.	1 control	01/05/2017	6 meses	Nay/Zambano	16/08/2017	EFFECTIVO	El proceso presenta evidencia de las acciones del plan de respuesta, en el anexo técnico 1 en la página 3, se evidencia la cláusula de confiabilidad sobre la restricción en el ingreso de celulares y objetos tecnológicos a la zona de archivo.	100%	El proceso presenta evidencia de las acciones del plan de respuesta.
GESTION JURIDICA	Favorecimiento a uno o más recurrentes en la inclusión de cuentas IPO en el objeto de obtener un beneficio propio o de un tercero	Manipulación de la información a favor del recurrente	El coordinador del área realiza la revisión y aprobación de todos los actos administrativos antes de la firma del jefe de la OAI	Evitar el riesgo	Socialización sobre las consecuencias por la manipulación, divulgación y alteración de la información.	2	01/05/2017	8 meses	Nuevitas Torres Y Adella Torres	11/01/2018	EFFECTIVO	El proceso presenta materia y acta de asistencia de la socialización sobre las consecuencias por la manipulación, divulgación y alteración de la información realizado el 31 de mayo de la presente vigencia.	100%	El proceso presenta evidencia de los controles y el plan de respuesta.
GESTION JURIDICA	Entregar información confidencial de los deudores en coactivo o procesales con el fin de obtener un beneficio propio	Manipulación de la información del grupo coactivo	La coordinadora del proceso realizará una verificación trimestral que todas las obligaciones sean versadas a OSA para investigación de bienes y que se sustenten los autos de embargo de acuerdo con la información oportuna.	Evitar el riesgo	Realizar una reunión con la OTI para revisar la viabilidad de la creación de una herramienta para la sistematización de la información.	1 reunión en 4 meses	01/05/2017	4 meses	Nuevitas Torres	11/01/2018	EFFECTIVO	El proceso presenta como evidencia de la reunión con la OTI para revisar la viabilidad de la creación de una herramienta para la sistematización de la información, actas de reunión y de asistencia con fecha de 25 de agosto de 2017.	100%	El proceso presenta evidencia de los controles y el plan de respuesta.

TALENTO HUMANO	Nombre a una persona que no cumple con el perfil requerido en busca de un beneficio particular o de un tercero	Falta de mecanismos de control para la verificación en el cumplimiento del perfil para proveer una vacante	La persona responsable del proceso de vinculación verifica el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia definidos en el Manual de funciones del candidato a vincular, diligenciando el formato análisis cumplimiento de requisitos mínimos.	Implementar como un criterio de operación del Proceso de Administración del Talento Humano, la obligación de informar a la Oficina Asesora Jurídica sobre las presuntas irregularidades que se manifiestan en la presentación y verificación de la documentación allegada por la persona que aspira a ser vinculada a la Unidad.	Criterio incluido en el procedimiento 01/05/2017 y un reporte sobre cada evento presentado	01/05/2017	7 meses	Analista, Coordinador de Grupo de Talento Humano	04/01/2018	EFFECTIVO	Actualmente se encuentra en consulta con Oficina Jurídica para ajustar el Proceso de Administración de Talento Humano, para tener una directriz de como proceder cuando se materialice este riesgo, por ende no se encuentra evidencia del procedimiento ajustado. Se encuentra en tiempos para ejecución	0%	El proceso presenta las evidencias de los controles y la acción del plan de respuesta se encuentra en proceso.
TALENTO HUMANO	Presentación de documentación e información falsa en el proceso de vinculación	Falta en la verificación de criterios para otorgar la prima técnica por evaluación de desempeño antes de tiempo o asignar un porcentaje superior al que le corresponde de acuerdo al resultado de evaluación de desempeño.	La persona encargada de revisar el cumplimiento de los requisitos de verificación aleatoria de las referencias laborales mediante correo electrónico o llamada telefónica dejando registro en el formato análisis cumplimiento de requisitos mínimos. Se prioriza los cargos críticos.	Validar en la nómina mensualmente los pagos efectuados por asignación de prima técnica para verificar que correspondan al porcentaje asignado en la resolución.	Validar los procedimientos de pago de cada mes	01/05/2017	8 meses	Auxiliar Administrativo	04/01/2018	EFFECTIVO	El proceso valida mensualmente los pagos efectuados por asignación de prima técnica para verificar que correspondan al porcentaje asignado en la resolución, presentando la evidencia de los mismos.	100%	El proceso presenta las evidencias de los controles y de las acciones del plan de respuesta.
TALENTO HUMANO	Recebir a un funcionario de libre nombramiento y remoción con prima técnica sin tener derecho	Fallas en la verificación de criterios para otorgar la prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada y asignar un porcentaje superior al que le corresponde de acuerdo a la normatividad vigente.	Implementar como un criterio de operación del Proceso de Administración de Talento Humano, la obligación de informar a la Oficina Asesora Jurídica sobre las presuntas irregularidades que se manifiestan en el trámite de solicitud y reconocimiento de pago de prima técnica por evaluación de desempeño o por formación avanzada y experiencia altamente calificada.	Criterio incluido en el procedimiento 01/05/2017 y un reporte sobre cada evento presentado		01/05/2017	7 meses	Auxiliar Administrativo - Coordinador de Grupo de Talento Humano	04/01/2018	EFFECTIVO	Actualmente se encuentra en ajuste el Proceso de Administración de primas técnicas, para tener una directriz de como proceder cuando se materialice este riesgo, por ende no se encuentra evidencia del procedimiento ajustado. Se encuentra en tiempos para ejecución.	0%	El proceso presenta las evidencias de los controles y la acción del plan de respuesta se encuentra en proceso.

5

Date	Description	Particulars	Debit	Credit	Balance
1912	To Balance				
1913	By Balance				
1914	By Balance				
1915	By Balance				
1916	By Balance				
1917	By Balance				
1918	By Balance				
1919	By Balance				
1920	By Balance				

## ANEXO 2

Proceso	Plan de Respuesta	Promedio de % de avance de las acciones
COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2	95%
Control Interno Disciplinario	1	0%
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	5	70%
EVALUACION INDEPENDIENTE	2	90%
GESTION ADMINISTRATIVA	1	100%
GESTION CONTRACTUAL	5	100%
GESTION DE LA INFORMACION	3	67%
GESTION DOCUMENTAL	2	100%
GESTION FINANCIERA	1	100%
GESTION INTERINSTITUCIONAL	1	100%
GESTION JURIDICA	2	100%
GESTION PARA LA ASISTENCIA	2	100%
PARTICIPACION Y VISIBILIZACION	1	100%
PREVENCION DE HECHOS VICTIMIZANTES	1	100%
REGISTRO Y VALORACION	5	82%
REPARACION INTEGRAL	5	100%
SERVICIO AL CIUDADANO	2	100%
TALENTO HUMANO	3	33%
<b>Total</b>	<b>44</b>	<b>85%</b>

Proceso	Controles	Efectivos	No Efectivos
COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	3	3	0
Control Interno Disciplinario	1	1	0
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	6	6	0
EVALUACION INDEPENDIENTE	6	6	0
GESTION ADMINISTRATIVA	3	1	0
GESTION CONTRACTUAL	10	10	0
GESTION DE LA INFORMACION	7	7	0
GESTION DOCUMENTAL	2	2	0
GESTION FINANCIERA	3	3	0
GESTION INTERINSTITUCIONAL	2	2	0
GESTION JURIDICA	5	5	0
GESTION PARA LA ASISTENCIA	5	5	0
PARTICIPACION Y VISIBILIZACION	2	2	0
PREVENCION DE HECHOS VICTIMIZANTES	1	1	0
REGISTRO Y VALORACION	9	9	0
REPARACION INTEGRAL	8	9	0
SERVICIO AL CIUDADANO	4	4	0
TALENTO HUMANO	3	4	0
	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>0</b>

*f.*