



**Unidad Nacional de Protección**  
**Área: Subdirección de Evaluación del Riesgo**  
**Proceso: Gestión de Evaluación del Riesgo**



Fecha de Reporte: 09/05/2017  
 Fecha de Seguimiento: 09/05/2017

Mapa de Riesgos de Corrupción			Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones de la Oficina de Control Interno
<p>1. Soborno, dádivas o estímulos económicos</p> <p>2. El Analista no se desplaza al lugar de los sucesos a realizar las actividades preliminares</p> <p>3. El Analista de Evaluación del Riesgo no plasma información veraz u objetiva en los formatos establecidos motivado por intereses personales</p> <p>4. El analista no aplica los principios y valores inherentes en el Código de Ética de la Entidad</p> <p>5. Se generan reasignaciones de OTs sin los debidos soportes que sustenten la necesidad de la reasignación</p> <p>1. Interés del Evaluado en beneficiarse económicamente y/o a través de la asignación de medidas de protección que no requiere</p> <p>2. Temas conjunturales que se presentan en la dinámica del contexto Nacional (proceso de paz, elecciones, paros, etc.)</p>	<p>El Analista plasma en los formatos de Evaluación del Riesgo, información falsa o adulterada buscando beneficiar al Evaluado, a terceros y/o beneficios propios.</p>	<p>1. Revisión de los soportes documentales del Estudio por parte de la Coordinación de Control de Calidad allegadas al Grupo de Control de Calidad</p> <p>2. Socialización de las implicaciones legales por actos de corrupción al Equipo de Trabajo que conforma el Proceso de Evaluación del Riesgo.</p> <p>3. Verificación del contenido de los informes de cumplido de comisión</p>	SI	<p>1. Las revisiones de los soportes documentales del estudio por parte del Grupo de control de calidad se realizan una vez el analista ingrese la información a la plataforma del ser correspondiente a cada OT, de acuerdo a la información del SER control de calidad revisa la carpeta del estudio en físico comparando con la que se encuentra en el SER, Control calidad registra la evidencia de la revisión en el formato control de calidad revisiones GER-FT-36v3.</p> <p>2. Mensualmente el coordinador de control de calidad remite los formatos Revisiones control de calidad correspondientes a cada mes como insumo para los informes correspondientes. Evidencia: C:\Users\luz.lopez\Documents\INFORMES DE GESTIÓN\INDICADORES\INDICADORES2017\Formatos revisiones Control de Calidad Enero/Febrero/Marzo de 2017 C:\Users\luz.lopez\Documents\PRODUCTOS\CONFORME\INFORME\INFORME\Informe Primer Trimestre2017 GER1 C:\Users\luz.lopez\Documents\VENCIEMIENTODE TERMINOS\VENCIEMIENTODETERMINOS2017\ENERO\FEBRERO\MARZO</p> <p>3. Se realiza seguimiento a las OT extemporáneas por cargo de consentimiento asignadas en el año 2016 con corte a 31/01/2016-28/02/2017/31/03/2017. Evidencia: C:\Users\luz.lopez\Documents\VENCIEMIENTODETERMINOS\VENCIEMIENTODETERMINOS2017\ENERO\FEBRERO\MARZO</p> <p>4. Se realiza informe mensual Seguimiento y control a ordenes extemporáneas año 2016 por parte del Coordinador del Grupo Control de Calidad de análisis de Riesgo GOCAR. Informes evidenciados en carpeta en físico actas de Reunión de la SER, meses de Enero/Febrero/marzo de 2017.</p> <p>De igual manera se realiza mensualmente informe de Vencimiento de Términos en donde se reporta el Total de OT extemporáneas por cargo de consentimiento. C:\Users\luz.lopez\Documents\VENCIEMIENTODETERMINOS\VENCIEMIENTODETERMINOS2017\ENERO\FEBRERO\MARZO</p> <p>5. Se realiza la revisión de la autorización de los viáticos de los analistas desde la plataforma del SER, en donde se evidencia el consentimiento para autorizar el pago de los viáticos. Se verifico formato Orden de comisión GTH-FT-56v5 Y GTH-58 v5. Se revisó cuadro de desplazamiento aéreo y terrestre meses de Enero, febrero, marzo y abril de 2017.</p>	<p>De acuerdo a lo informado por el proceso se esta realizando validación de la información de soporte en las diferentes carpetas. Se esta realizando seguimiento y validación del desplazamiento de los analistas a las diferentes comisiones.</p> <p>La Oficina de Control Interno observa que las acciones realizadas son coherentes con los controles definidos y que estos están siendo efectivos.</p>
<p>1. Falta de control para el cuidado y custodia de expedientes y documentos que contienen información del Evaluado.</p> <p>2. Entrega de información sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Subdirección de Evaluación del Riesgo.</p> <p>3. Tráfico de influencias en la consulta, utilización, manipulación y administración de la información.</p> <p>4. Los Servidores Públicos no aplican los principios y valores inherentes en el Código de Ética de la Entidad</p> <p>5. Influencia de origen externo y/o de terceros para la manipulación de los protocolos de la información</p> <p>1. El Evaluado o interesado se beneficie al tener conocimiento de información confidencial y/o de reserva legal o constitucional</p>	<p>Pérdida, destrucción, alteración o uso no autorizado y/o fraudulento de la información sin la observancia de la reserva legal para beneficiar al Evaluado, a terceros y/o beneficios propios</p>	<p>1. Seguimiento al expediente - Formato Cadena de Custodia</p> <p>2. Control del diligenciamiento y suscripción del Formato de Confidencialidad de la Información</p> <p>3. Sensibilizar a los Servidores Públicos, sobre políticas y lineamientos de reserva de la información</p>	SI	<p>1. se reviso el formato Seguimiento al expediente - Formato Cadena de Custodia en: Asignaciones, GVP</p> <p>2. a. Se revisó el formato GER-FT-01 Acuerdos de confidencialidad y compromiso de buen uso de los activos de información, en los grupos de: - Asignaciones: con fecha de diligenciamiento: 21/02/2017. -Trámites de Emergencia: 13/02/2017 -CTRAI/20/02/2017-19/02/2017. - Colectivos: 15/02/2017. -Solicitudes de Protección. - Control de calidad: 01/03/2017-03/03/2017</p> <p>b. El formato GER-FT-01 Acuerdos de confidencialidad y compromiso de buen uso de los activos de información son entregados en forma física y medio electrónico al enlace de talento Humano. Se revisó la carpeta de archivo que tiene el enlace, donde se encuentra almacenada la información del documento confidencialidad y compromiso de buen uso de los activos de información de la Subdirección de Evaluación de Riesgo 2017. Se evidencian en el grupo de colectivos mediante correo de fecha 20-04-2017, en donde se solicita a los analistas la reserva de la información.</p>	<p>De acuerdo a lo informado por el proceso se esta realizando seguimiento a la cadena de custodia de la información de soporte en las diferentes carpetas, sin embargo es importante documentar los resultados del seguimiento.</p> <p>La Oficina de Control Interno observa que las acciones realizadas son coherentes con los controles definidos y que estos están siendo efectivos.</p>
<p>1. Sistema de información susceptible de manipulación con el objeto de iniciar la Ruta de Protección</p> <p>1. Recibir dinero u otra utilidad para si o para otro, o aceptar promesa remuneratoria directa o indirectamente para retardar, omitir, o hacer funciones propias de su cargo o de su objeto contractual, o para realizar funciones contrarias a las mencionadas.</p>	<p>Agilizar, retardar, no tramitar o no iniciar las actividades del Proceso de la Ruta de Protección Individual o Colectiva para beneficio propio o de terceros.</p>	<p>1. Seguimiento y control al compromiso y responsabilidades de los contratistas y/o funcionarios del grupo; mediante Informes mensuales de gestión</p>	SI	<p>Mensualmente el Grupo de coordinadores de la subdirección del riesgo SER en conjunto con el Subdirector realizan reunión con el reporte de actividades y novedades en cada grupo de trabajo, entregando al coronel el informe correspondiente. De igual forma se deja evidencia de la reunión mensual. Evidencia: Actas de Reunión: Meses de Trabajo coordinadores Enero 16 de 2017, Febrero 10 de 2017, Marzo 06 de 2017, Abril 21 de 2017</p> <p>Lista de asistencia: Enero 16 de 2017, Febrero 10 de 2017, Marzo 06 de 2017, Abril 21 de 2017</p> <p>Grupo de Solicitudes de Protección: Para el día 10 de enero se realiza reunión de seguimiento con el grupo de solicitudes de protección, en la cual se dejan claro los cambios en la organización del grupo, así mismo el cumplimiento de las obligaciones contractuales de cada asesor haciendo énfasis en la atención oportuna y la calidad de los productos realizados.</p> <p>Evidencia: \trinity\Grupo_De_Solicitudes_De_Proteccion\3. Coordinación\3. Informes de Calidad - GSP\2017\ENERO\7. SOPORTES\1. ACTAS</p> <p>se realiza seguimiento en la base de conciliación que maneja el grupo de solicitudes de protección conjunto con el grupo de asignaciones de misiones de trabajo en la cual no se reportaron devoluciones a los expedientes enviados desde GSP.</p> <p>Evidencia: \trinity\Grupo_De_Solicitudes_De_Proteccion\3. Coordinación\3. Informes de Calidad - GSP\2017\ENERO\7. SOPORTES\2. CORREOS</p> <p>\trinity\Grupo_De_Solicitudes_De_Proteccion\3. Coordinación\3. Informes de Calidad - GSP\2 año 2017\1. Enero</p> <p>para el mes de febrero, se realiza seguimiento en la base de conciliación que maneja el grupo de solicitudes de protección conjunto con el grupo de asignaciones de misiones de trabajo en la cual no se reportaron devoluciones a los expedientes enviados desde GSP.</p> <p>Evidencia: \trinity\Grupo_De_Solicitudes_De_Proteccion\3. Coordinación\3. Informes de Calidad - GSP\2017\FEBRERO\7. SOPORTES\2. CORREOS</p> <p>\trinity\Grupo_De_Solicitudes_De_Proteccion\3. Coordinación\3. Informes de Calidad - GSP\2017\FEBRERO\7. SOPORTES\2. CORREOS Apoyo entre poblaciones</p> <p>en el mes de marzo, se realiza seguimiento en la base de conciliación que maneja el grupo de solicitudes de protección conjunto con el grupo de asignaciones de misiones de trabajo en la cual no se reportaron devoluciones a los expedientes enviados desde GSP.</p> <p>En el mes de abril, se realiza seguimiento en la base de conciliación que maneja el grupo de solicitudes de protección conjunto con el grupo de asignaciones de misiones de trabajo en la cual no se reportaron devoluciones a los expedientes enviados desde GSP.</p> <p>Evidencia: \trinity\Grupo_De_Solicitudes_De_Proteccion\3. Coordinación\3. Informes de Calidad - GSP\2017\ABRIL\7. SOPORTES\2. CORREOS</p> <p>Evidencia: \trinity\Grupo_De_Solicitudes_De_Proteccion\3. Coordinación\3. Informes de Calidad - GSP\2017\MARZO\7. SOPORTES\2. CORREOS</p> <p>\trinity\Grupo_De_Solicitudes_De_Proteccion\3. Coordinación\3. Informes de Calidad - GSP\2017\MARZO\7. SOPORTES\2. CORREOS Apoyo entre poblaciones</p>	<p>De acuerdo a lo informado por el proceso se esta realizando seguimiento a los compromisos y responsabilidades de los contratistas y funcionarios a través de informes mensuales.</p> <p>La Oficina de Control Interno observa que las acciones realizadas son coherentes con los controles definidos y que estos están siendo efectivos.</p>

*Jairo J. Jurado*  
 Jefe Oficina Control Interno  
 Unidad Nacional de Protección



**Unidad Nacional de Protección**  
**Área: Subdirección de Protección**  
**Proceso: Gestión de Medidas de Protección**



Fecha de Reporte: 08/05/2017  
 Fecha de Seguimiento: 10/05/2017

Mapa de Riesgos de Corrupción			Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones de la Oficina de Control Interno
Debilidad en el control para la asignación de combustibles 'Cambio de gobiernos, legislación, políticas y regulación'	Uso indebido de comisión para beneficio de un particular o tercero	Verificar que los formatos sean establecidos para el cumplimiento de la comisión, los cuales deben estar debidamente diligenciados y con las firmas correspondientes.	----	para este primer cuatrimestre se mantiene la verificaciones de los formatos para el cumplimiento y constancia de los desplazamientos, los cuales deben tener el lleno de requisitos para tal fin, de igual manera se cruza dicha información con los desplazamientos autorizados por esta coordinación. frente al tema de llamadas se realiza muestreo aleatorio del 20 % con el fin de confirmar la permanencia y cumplimiento de los desplazamientos legalizados por los hombres de protección	De acuerdo a la información aportada por el proceso, se evidencia que las acciones desarrolladas están dirigidas a la protección, control y trazabilidad de la información, a fin de mejorar el control de pagos de las comisiones asignadas. Para la Oficina de Control Interno es importante que se documente este seguimiento y se tomen las acciones pertinentes en caso de encontrar anomalías. No se encuentra coherencia entre la causa y el riesgo.  La Oficina de Control Interno recomienda revisar este riesgo a fin de definir las causas reales que generan el riesgo.
		Realizar muestreos aleatorios de certificados de permanencia a través de llamadas a las personas que firman dicho formato, con el fin de evidenciar posibles irregularidades en los desplazamientos.			
Debilidad en el control para la asignación de combustibles 'Cambio de gobiernos, legislación, políticas y regulación'	Asignación del combustible para vehículos que no hacen parte del parque automotor de la unidad, obteniendo beneficio propio	Realizar la revisión munitona de la base de datos de los vehículos de propiedad y rentados de la UNP con el fin de identificar los que están en misionalidad	SI	1. A corte 30 de abril de 2017 están en uso 350 tarjetas de combustible y 1,462 Chips de combustible. Se les asigna el tope asignado según resolución de combustible 165 del 14 de marzo de 2014.	Se evidencia que los controles diseñados para evitar la materialización del riesgo de corrupción en cuanto a la asignación de combustibles ha logrado impacto positivo en el manejo de los recursos asignados. Al observar la valoración de los controles se observa que el riesgo esta siendo controlado lo que reduce la probabilidad de que este se materialice.
		Realizar instalaciones de Chips de combustibles a los vehículos que aplique, para que el consumo solo lo realice el vehículo autorizado por la unidad			
		verificar constantemente los topes permitidos según la resolución de combustibles 165 del 14 de marzo de 2014 vigente en la actualidad contra el kilometraje de los vehículos			
Falta de una herramienta tecnológica para la administración de la bases de datos 'Disponibilidad de capital'	Implementar medidas de protección a las personas que no son beneficiarias del programa de protección, beneficiando a particulares o a terceros	Revisar las bases de datos y confirmar la información con los actos administrativos del CERREM	SI	1. Cada decisión que toma esta coordinación de carácter operativo es respaldada por los actos administrativos firmados por el director, para proceder se verifican primero tres aspectos, las medidas aprobadas mediante la RES a fin de evitar entregar medidas no aprobadas al protegido. se verifica el grupo poblacional del protegido y por ultimo la temporalidad que dicta la res, a fin de evitar entrega en extra tiempo alguna medida.2. desde esta coordinación se maneja directamente la entrega de chalecos y medios de comunicación, referente a los chalecos, esta medida es recibida directamente desde el almacén de la unidad, son entregados con un listado donde se verifican los seriales y las tallas entregadas, al comprobar lo entregado, estos datos son alimentados a un Excel. esto permite que al momento de entregar la medida algún protegido, se pueda descargar este serial asignado. lo mismo ocurre con los medios de comunicación, la única diferencia es que en vez de seriales y tallas, se maneja líneas y números de IMEI	Se evidencia que los controles diseñados para evitar la materialización del riesgo de corrupción en cuanto a la implementación de medidas ha logrado impacto positivo en el manejo de los recursos asignados. Al observar la valoración de los controles se observa que el riesgo esta siendo controlado lo que reduce la probabilidad de que este se materialice.  Sin embargo la Oficina de Control Interno resalta que la utilización de bases de datos en hoja de Excel no son el mecanismo idóneo para el control, por lo anterior recomienda que se de inicio lo mas pronto posible al cargue de información al sistema "Justicia Transicional" entregado recientemente a la Unidad.
		Llevar el control de inventarios de medidas de protección.			



**Unidad Nacional de Protección**  
**Área: Subdirección de Protección**  
**Proceso: Gestión de Medidas de Protección**



Fecha de Reporte: 08/05/2017  
 Fecha de Seguimiento: 10/05/2017

Mapa de Riesgos de Corrupción			Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones de la Oficina de Control Interno
Debilidad en la supervisión de vehículos rentados Influencia de las rentadoras	Pago en la facturación de vehículos que no prestaron servicios a la Unidad Nacional de Protección, beneficiando a un funcionario, particulares o un tercero.	Revisar la base de datos de vehículos rentados para contrastar con la información de la operatividad real del vehículo en la Unidad	SI	Se realiza verificación de base de facturación de vehículos rentados, se tiene un total de 2.199 vehículos rentados de los cuales: Vehículos blindados 1.375, vehículos convencionales 819 y motos 5. se envía informe del número de vehículos a facturar con fecha corte 21/04/2017	De acuerdo con la información aportada por el proceso se evidencia que las acciones desarrolladas están dirigidas a la protección, control y trazabilidad de la información, a fin de mejorar el control de pagos al operador privado de vehículos.  Al observar la valoración de los controles se observa que el riesgo está siendo controlado, lo que reduce la probabilidad de que este se materialice.  Sin embargo la Oficina de Control Interno resalta que la utilización de bases de datos en hoja de Excel no son el mecanismo idóneo para el control, por lo anterior recomienda que se dé inicio lo mas pronto posible al cargue de información al sistema "Justicia Transicional" entregado recientemente a la Unidad.
Falta de fortalecimiento en el carácter personal relacionados con los valores y principios institucionales Influencia de terceros (beneficiario y/o beneficiaria del programa) con el animo de doblegar la ética y la moral del funcionario	Acceder a dadivas por parte de los funcionarios para dar manejo a las diligencias administrativas y operativas previas de verificación por el presunto uso indebido de la medida de protección que puede incurrir un beneficiario y/o beneficiaria del programa	Revisar que el informe de verificación cumpla las instrucciones particulares y generales dadas en la misión de trabajo	SI	1. Revisión del informe de verificación por parte del abogado del de área laboral de Sustentación 2. Revisión y aprobación final del informe de verificación que imparte el Coordinador. 3. Insumos y antecedentes del presente punto de control se pueden evidenciar en informes y correos electrónicos	Se evidencia que los controles están diseñados para evitar la materialización del riesgo de corrupción en cuanto a las acciones de investigación del mal uso de las medidas. Sin embargo este riesgo debería involucrar todas las acciones que desarrollan los grupos de trabajo de la Subdirección que puedan afectar la integridad ética, y la confiabilidad Por la anterior, la Oficina de Control Interno recomienda realizar un análisis del riesgo, de tal manera que permita una descripción mas amplia, la identificación de causas, controles y acciones para reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo.
Ausencia de controles sobre las asignaciones y rotaciones de hombres de protección Influencia de los beneficiarios o beneficiarias del programa	Vulnerabilidad por parte del funcionario al interior del esquema asumiendo una ingerencia a la autonomía y control en la asignación y rotación de los hombres de protección.	Realizar los comité de rotación y traslados de personal.	SI	Para este periodo se realizó un primer comité en donde se hicieron estudios para el traslado de cuatro escoltas por solicitud del beneficiario en diversos temas, y uno por calamidad domestica y dos por novedades sobre investigación en tema de viáticos los cuales fueron retirados del servicio y se les terminó contrato, además se vienen realizando las rotaciones solicitadas por los beneficiarios por motivo de oxigenación, cambio de ubicación geográfica. MEM17-00004119, del 27 de Marzo de 2017.	Se evidencia que el control está diseñado para evitar la materialización del riesgo de corrupción en la rotación y traslado de personal de hombres de protección. La Oficina de Control Interno recomienda mejorar la redacción del Riesgo, que no es clara frente al control establecido. La vulnerabilidad no debe ser referida al escolta sino al esquema de seguridad.

Jefe Oficina Control Interno  
 Unidad Nacional de Protección



**Unidad Nacional de Protección  
Área: Oficina Asesora Jurídica  
Proceso: Gestión Jurídica**



Fecha de Reporte: 08/05/2017

Fecha de Seguimiento: 11/05/2017

Mapa de Riesgos de Corrupción			Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones de la Oficina de Control Interno
Falta de seguimiento y control a las respuestas y conceptos jurídicos. Falta ética profesional. Ofrecimiento dadas a funcionarios y contratista de la oficina jurídica.	Respuestas y/o conceptos jurídicos ajustados a intereses de particulares o terceros	Actualizar la base de datos de tutelas-derecho petición y conceptos jurídicos.	SI	1. Tras revisar las bases de datos tanto de tutelas como de conceptos Jurídicos, se acordó con la jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las personas encargadas de manejar las bases y el enlace de calidad, realizar algunas modificaciones con respecto a la manera en que se estaban alimentando las bases, además de estos se suprimieron algunos campos de las mismas que no eran de relevancia. (Anexo 1). 2. Diariamente se envían alertas con las fechas de vencimiento a los abogados del área constitucional encargados de dar respuesta a los requerimientos de tutelas, derechos de petición, etc. (Anexo 2). 3. La jefe de la Oficina Asesora Jurídica diariamente realiza revisión a todas las respuestas de los requerimientos que allegan al área y posterior a esta revisión emite su firma con la cual autoriza a los abogados enviar al peticionario dichas respuestas. (Anexo 3)	De acuerdo a la información aportada por el proceso se evidencia que las acciones desarrolladas están dirigidas a la protección, control y trazabilidad de la información.
		Generación de alertas sobre las fechas de vencimientos de términos.			
		Revisión por parte de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de las respuestas conferidas en atención a los requerimientos allegados al área.			
Inexistencia de lineamientos y Directrices sobre el control de la Cadena de Custodia de los Procesos Constitucionales como Administrativos. Cambio de políticas y Regulación.	Manipulación de información de los expedientes de los procesos administrativos y contenciosos de la Oficina Asesora Jurídica a obtener un beneficio de propio o terceros .	Elaborar, implementar y socializar el formato control de préstamo de expedientes.	SI	4. El formato de control de préstamo de Expedientes se encuentra debidamente socializado e implementado en la Oficina Asesora Jurídica. (Anexo 4). 5. La Tabla de Retención Documental se encuentra debidamente implementada y todos los expedientes de la Oficina Asesora Jurídica, se encuentran debidamente archivados de acuerdo a los requisitos exigidos por la ley. (Anexo 5). 6. Todas las demandas y Tutelas que allegan a la Entidad son repartidas equitativamente entre los abogados encargados de dar respuesta a estos requerimientos. (Anexo 6).	De acuerdo a la información aportada por el proceso se evidencia que las acciones desarrolladas están dirigidas a la protección, control y trazabilidad de la información.
		Implementar las TRD, Foliar y archivar los documentos de los expedientes de acuerdo a la ley 594/2000.			
		Repartición demandas y tutelas de acuerdo a las competencias y funciones asignadas a los abogados.			
No existe documentados los puntos de control en el procedimiento de liquidación de Sentencias Judiciales. Cambio de políticas y Regulación.	Mal uso del Recurso Publico bajo la administración y custodia del área para beneficio particular o de un tercero.	Realizar campañas de socialización a los funcionario y contratistas del área jurídica sobre el código de ética de la UNP, Código Único Disciplinario, Código Penal capítulo de los delitos contra la administración pública y demás delitos relacionados.	SI	7. Se realizaron 3 campañas de socialización con todos los funcionarios y contratistas de la Oficina Jurídica en la cual se les recordó nuevamente el código de Ética, el código disciplinario, legal, entre otros temas que son de gran relevancia para el área y por ende para el personal que hace parte de esta. (Anexo 7). 8. En compañía de la abogada encargada de realizar la liquidación de sentencias, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el enlace de calidad, se creo un procedimiento para el pago de sentencias Judiciales, con puntos de control en actividades de impacto en el mismo, dicho procedimiento fue debidamente aprobado y oficializado por la Oficina Asesora de Planeación e Información. (Anexo 8). 9. Todas las liquidaciones de sentencias y conciliaciones a las cuales da respuesta la Oficina Asesora Jurídica, se encuentran debidamente revisadas y firmadas por la Jefe del área. (Anexo 9).	De acuerdo a la información aportada por el proceso se evidencia que las acciones desarrolladas están dirigidas a la protección, control y trazabilidad de la información.
		Elaborar el Procedimiento de pago de sentencias Judiciales, con puntos de control en actividades de impacto en el mismo.			
		Revisión y firma por parte de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la liquidación de sentencias y conciliaciones.			

Jefe Oficina Control Interno  
 Unidad Nacional de Protección



**Unidad Nacional de Protección**  
**Área: Oficina Asesora de Planeación e Información**  
**Proceso: Administración del Sistema de Gestión Integrado**



Fecha de Reporte: 08/05/2017

Fecha de Seguimiento: 11/05/2017

Mapa de Riesgos de Corrupción			Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones de la Oficina de Control Interno
Inexistencia de lineamientos para el manejo y control de la documentación del Sistema de Gestión Integrado. 'cambio en la regulación, políticas que afectan los protocolos de la documentación del Sistema de Gestión Integrado.	Manipulación o adulteración de los documentos del Sistema de Gestión Integrado, para beneficio particular o de un tercero.	Revisión carpetas físicas Y digitalizadas con los documentos del SGI vs base de datos listado maestro de documentos.	SI	1. Constatamente se están revisado los documentos aprobados el SGI (SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION Y/O ANULACION DE DOCUMENTOS) y lo publicado en INTRANET.  2. Se actualizó el procedimiento de control de documentos (condiciones generales), lineamientos de protección de la información, almacenamiento y seguridad) documento aprobado con fecha de 13 de marzo de 2017.  3. Se elaboró, y diseñó el formato para préstamo de carpetas con documentos originales del SGI ( FT-PE-27/V1).  En los meses de Febrero, Marzo y Abril/2017 se realizo la revisión de los documentos físicos del SGI y como control y consulta fueron digitalizados.	De acuerdo a la información aportada por el proceso se evidencia que las acciones desarrolladas están dirigidas a la protección, control y trazabilidad de la información.
		Actualización Procedimiento de control de documentos y (condiciones generales).			
		creación e implementación de un formato para el préstamo de documentos del SGI			

  
 \_\_\_\_\_  
**Jefe Oficina Control Interno**  
 Unidad Nacional de Protección

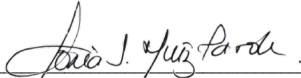


Fecha de Reporte: 08/05/2017  
 Fecha de Seguimiento: 09/05/2017

**Unidad Nacional de Protección**  
**Área: Oficina Asesora de Planeación e Información**  
**Proceso: Direccionamiento y Planeación Estratégica**



Mapa de Riesgos de Corrupción			Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones de la Oficina de Control Interno
Falta de control sobre la información de la Entidad.  Falta de principios y ética profesional de los funcionarios y/o contratistas de la entidad.  Carencia de procedimientos.  Los datos e información presentada en los diferentes informes de los procesos no es confiable y oportuna.	Formular planes, programas, proyectos e Incorporar recursos innecesarios en el anteproyecto presupuestal de la entidad, para beneficio de un terceros.	Realizar monitoreo y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos formulados en la entidad.	<b>SI</b>	Se realizaron mesas de trabajos con los diferentes procesos de la entidad para la revisión de las estrategias del PEI y plan de acción de la vigencia 2017.	La Oficina de Control Interno encuentra que los controles son efectivos para la administración del riesgo identificado.
		Verificación de los documentos y soportes del anteproyecto y de la desagregación		En los meses de Enero a Abril del 2017 se realizó la revisión de las necesidades de bienes y servicios de las diferentes dependencias, para vigencia 2018.	
		Realizar seguimiento y monitoreo mensual a la ejecución presupuestal de la entidad.		Fueron elaborados los informes de seguimiento a la ejecución de presupuesto de la Vigencia 2017, correspondiente a los meses de enero, febrero, Marzo/2017.  Presentación al Ministerio de Hacienda el anteproyecto del presupuesto 2018.  Elaboración y publicación del informe de ejecución del plan de adquisiciones de Bienes y Servicios, correspondiente al I trimestre de 2017.	

  
 \_\_\_\_\_  
**Jefe Oficina Control Interno**  
 Unidad Nacional de Protección



**Unidad Nacional de Protección**  
**Área: Oficina Asesora de Planeación e Información**  
**Proceso: Gestión de Servicio al Ciudadano**



Fecha de Reporte: 08/05/2017  
 Fecha de Seguimiento: 09/05/2017

Mapa de Riesgos de Corrupción			Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones de la Oficina de Control Interno
Debilidad en el control y vigilancia de la información que se brinda a terceros	Emitir respuestas de PQRSD en beneficio propio o de terceros.	Capacitación mensual referente a reserva legal.	SI	1. Se realizaron tres reuniones con colaboradores y funcionarios GAC, en las cuales se explicó la importancia de la reserva de la información, se socializó y entregó Acuerdo de confidencialidad GER-FT-01/V3. (VER ANEXO 1) ACTAS DE REUNIÓN Y LISTADOS DE ASISTENCIA 21/02/2017, 24/02/2017, 03/03/2017 2. Se realizó seguimiento aleatorio a las respuestas escritas emitidas por el GAC se adjuntan a manera de ejemplo las respuestas a las que se les realizó el seguimiento. (VER ANEXO 2) 3. Se realizó seguimiento aleatorio a las respuestas emitidas por el GAC en atenciones telefónicas y personalizadas, se adjuntan a manera de ejemplo las respuestas a las que se les realizó el seguimiento. (VER ANEXO 3) 4. Se inició dentro del GAC campaña de sensibilización "YO ME COMPROMETO CON ETICA" se socializa el día 14/03/2017 (VER ANEXO 4)	La Oficina de Control Interno Considera que los controles establecidos están dirigidos al control y trazabilidad del riesgo, para evitar su materialización
		Implementar campaña de sensibilización en el grupo GAU.			
		Firmas de acuerdo de confidencialidad.			
Desconocimiento del ciudadano sobre la realización del proceso. Dar respuesta a los peticionarios fuera de los términos de ley.	Cobro por la agilización de trámites	Elaboración de una circular que prohíba el cobro por la agilización de trámites y/o tráfico de influencias.	SI	1. El día 04/04/2017 el Coordinador del GAC convocó a reunión dirigida a colaboradores y funcionarios del GAC en la cual socializó la importancia de emitir respuestas con transparencia y honestidad e implicaciones legales por el cobro de dadivas. (VER ANEXO 5) ACTA DE REUNION Y LISTADO DE ASISTENCIA . 2. El día 09/03/2017 fue oficializado ante la Oficina Asesora de Planeación e Información el Formato de Atención al Ciudadano el cual fue modificado para la inclusión del campo y/o casilla para denuncias, la respectiva socialización del formato se realizó con los colaboradores y funcionarios del GAC el día 10/03/2017. (VER ANEXO 6) 3. En la cartelera del Grupo de Atención al Ciudadano se fijó el proceso para elevar una PQRSD y a través de los diferentes canales de atención y se difundió nuestra campaña Anticorrupción "su trámite es gratuito" (VER ANEXO 7)	La Oficina de Control Interno Considera que los controles establecidos están dirigidos al control y trazabilidad del riesgo, para evitar su materialización
		Inclusión dentro del Formato de Atención al Ciudadano GAU-FT-01 campo para denuncias.			
		Socialización del proceso que debe realizar el ciudadano para elevar una petición y campaña anticorrupción por medio de la cartelera de la Sala de Atención al Ciudadano.			

\_\_\_\_\_  
**Jefe Oficina Control Interno**  
 Unidad Nacional de Protección



**Unidad Nacional de Protección  
Área: Secretaría General  
Proceso: Gestión Financiera**



Fecha de Reporte: 10/05/2017  
Fecha de Seguimiento: 11/05/2017

Mapa de Riesgos de Corrupción			Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones de la Oficina de Control Interno
Falta a la ética de los profesionales del área de Contabilidad, encargados de registrar y causar las facturas en el SIIF" "Soborno al personal de Contabilidad para beneficios propios o de terceros"	Causar facturas sin soportes o que no pase por toda la cadena financiera para beneficio propio o de un tercero.	Publicación en la pagina web del derecho al turno.	SI	Punto 1: Se ha realizado la publicación del Derecho al Turno de forma mensual enero, febrero, marzo y Abril de 2017. Evidencia esta en la página web de la Entidad.	De acuerdo a la información aportada por el proceso se evidencia que las acciones desarrolladas están dirigidas a la protección, control y trazabilidad de la información.
		Conciliación Bancaria verificando que lo quede pendiente de pago en el Banco no quede registrado en el SIIF.		Punto 2: Las conciliaciones se han venido realizando de forma mensual enero, febrero marzo y Abril. Evidencia la tenemos en el archivo que se maneja de conciliaciones bancarias mensuales.	
		Registro en la Base de Datos de designación derecho al turno de todas las cuentas que llegan a la UNP.		Punto 3: La base de datos se esta manejando en Excel en este momento se tiene una sola base y se encuentra al día. Se puede evidenciar con el registro de radiación área financiera en medio físico.	
Falta a la ética de los profesionales del área de Tesorería, encargados de realizar Los Pagos" "Soborno al personal de Tesorería para beneficios propios o de terceros"	Pagos Improcedentes para Beneficio propio o de terceros	Enviar Memorando para disminuir el pago por Giro.	SI	1. Se envió circular emitido por el Ministerio de Hacienda donde se informa cuales son los únicos pagos autorizados por Giro. Evidencia : Correo y Circular.	De acuerdo a la información aportada por el proceso se evidencia que las acciones desarrolladas están dirigidas a la protección, control y trazabilidad de la información.
		Conciliación Bancaria verificando que lo quede pendiente de pago en el Banco no quede registrado en el SIIF.		2. Se recibe correos mensual de contabilidad con relación de derecho a turno, para diligenciar fecha y numero de orden de pago y reenviar nuevamente, para que el despacho de información para que se publique en la Web. Evidencia: correos y publicación en la Web.	
		Registro en la Base de Datos de designación derecho al turno de todas las cuentas que llegan a la UNP.		3. Durante el cuatrimestre se realizaron 4 reuniones con la persona encargada de las conciliaciones por contabilidad, para realizar el respectivo cruce de las partidas conciliadas y no identificadas. Evidencia: Actas de reunión.	

*Jairo J. Yuzte*  
Jefe Oficina Control Interno  
Unidad Nacional de Protección





**Unidad Nacional de Protección**  
**Área: Secretaría General**  
**Proceso: Gestión Adquisición y Administración de Bienes y Servicios**

Fecha de Reporte: 08/05/2017  
 Fecha de Seguimiento: 09/05/2017

Mapa de Riesgos de Corrupción			Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones de la Oficina de Control Interno
Falta a la ética de los profesionales encargados de estructurar, evaluar y adjudicar los procesos de selección	Selección y adjudicación de contratos en beneficio propio o de terceros.	Publicación de todas las actuaciones del proceso precontractual en el SECOP y garantizar la debida atención a las observaciones de los particulares a todos los actos de la etapa precontractual de manera objetiva.	SI	Se realizó publicación mes a mes en el SECOP de cada uno de los procesos proyectados del primer cuatrimestre. Se anexa pantallazos del SECOP de las publicaciones. Por otra parte, se proporcionó la atención y respuesta pertinente a cada una de las observaciones presentadas a los procesos publicados. Evidencia: Respuestas a las observaciones presentadas	Este riesgo esta muy ligado a las acciones a desarrollar en el mapa de riesgos de procesos, por lo anterior es importante que a los controles diseñados se les realice seguimiento y se documenten los mismos a fin de identificar las posibles falencias y realizar las respectivas correcciones.
		Estructuración y elaboración de los estudios previos y pliegos de condiciones adecuados a la necesidad real de la entidad.		El coordinador del grupo contratos junto con el abogado encargado del proceso realizaron el acompañamiento pertinente con las áreas técnicas solicitantes del bien o servicio para la adecuada estructuración del estudio previo y la ficha técnica. Evidencias: Actas de reunión y correo electrónico de los seguimientos	
		Aplicación de las Normas que rigen la contratación publica; del manual de contratación y Publicación del proceso contractual en el SECOP.		Con el fin de darle seguimiento a los procedimientos de gestión contractual e información del grupo sobre el manual de contratación, el 28 de abril se llevó a cabo capacitación por parte de Alexander Torrado Jaime, Coordinador del grupo contratos. Evidencias: Se anexa Acta de reunión y Registro de asistencia.	
Falta a la ética de los profesionales encargados de custodiar y administrar los bienes de la entidad 'Soborno al personal del Almacén para beneficios de terceros'	Sustracción de bienes almacenados para beneficio propio o de terceros	Inclusión de todos los Bienes que ingresan a la entidad en los Inventarios registrados en el software TNS y Verificación trimestral de los bienes almacenados en bodega por medio del inventario aleatorio.	NO	1. Durante el primer cuatrimestres registraron dentro de los inventarios de la entidad los bienes adquiridos, esta información fue verificada mediante reunión del Grupo de Almacen y la coordinadora. Se realizo un inventario aleatorio de los bienes consumibles almacenados en la bodega de Almacen, encontrando algunas diferencias mínimas, posteriormente se procedió a realizar las conciliaciones pertinentes. 2. Debido a que la nueva bodega de Almacen no es compartida con el área de Archivo y a que el personal de Almacen ha sido muy estricto con no permitir a personas ajenas al área el acceso a la bodega, no se evidencia registro en el libro de ingreso. 3. La coordinadora de Almacen se reunió con su grupo de trabajo con el fin de verificar que la información registrada durante el primer cuatrimestre en el sistema de información TNS en relación a la salida de bienes del Almacen, sea la misma que se encuentran en los Formatos de Salida de bienes	De acuerdo a lo manifestado por el proceso se materializó el riesgo al presentarse diferencias, así sean mínimas, además en un inventario aleatorio.  Es importante revisar el control, Sistema TNS para identificar cual fue la causa de las diferencias encontradas, y realizar las acciones correctivas y preventivas.
		Restricción de ingreso al personal ajeno al área de Almacen a la bodega general.			
		Inspección de las salidas de los bienes almacenados en la bodega.			

Jefe Oficina Control Interno  
 Unidad Nacional de Protección



Fecha de Reporte: 08/05/2017  
 Fecha de Seguimiento: 09/05/2017

**Unidad Nacional de Protección**  
**Área: Secretaría General**  
**Proceso: Gestión Control Disciplinario Interno**



Mapa de Riesgos de Corrupción			Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones de la Oficina de Control Interno
<p>Falta a la ética de los profesionales encargados de llevar cada caso.</p> <p>Falta de revisión en la sustansación de los expedientes</p> <p>Incentivos, dádivas que incline al funcionario y/o colaborador a actuar por fuera del marco legal a favor propio y de terceros.</p> <p>Falta de revision en los proceso y pruebas de las actuaciones.</p>	<p>Emitir decisiones y/o fallos, contrarios a los lineamientos legales, con el fin de favorecer a los investigados ó a un tercero.</p>	<p>Realizar revisión periódica de las actuaciones que se surten dentro del proceso y las pruebas que se solicitan.          Responsable: Coordinador de Grupo.</p> <hr/> <p>Revisar y aprobar las decisiones proyectadas con ajuste a la Ley.</p>	<p><b>SI</b></p>	<p>Durante el primer cuatrimestre se ha efectuado seguimiento a las actuaciones que se surten dentro de cada expediente y a las pruebas solicitadas. El Coordinador del Grupo ha efectuado reuniones de las cuales ha dejado como evidencia las diferentes actas, en las cuales consta la revisión y los compromisos que adquiere cada uno de los Abogados en cuanto a la sustanciación de los procesos. Se continua realizando revisión y aprobación de los Autos por parte del Coordinador del Grupo. Para mejorar el control, se oficializó el formato de auto GCD FT-02, en el cual se incluye en la parte inferior un cuadro donde se deja constancia de cada una de las revisiones y aprobaciones que se le da a cada decisión emitida.</p>	<p>La Oficina de Control Interno observa que de acuerdo a la información aportada por el proceso no se ha materializado el riesgo y que las acciones desarrolladas están dirigidas a la protección, control y trazabilidad de la información, siendo efectivos para controlar el riesgo.</p> <p>De la misma forma se observa que se evaluaron los controles, evidenciando que el riesgo esta siendo controlado.</p>

  
 \_\_\_\_\_  
**Jefe Oficina Control Interno**  
 Unidad Nacional de Protección



**Unidad Nacional de Protección  
Área: Talento Humano  
Proceso: Gestión Talento Humano**



Fecha de Reporte: 08/05/2017  
Fecha de seguimiento: 10/05/2017

Mapa de Riesgos de Corrupción			Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones de la Oficina de Control Interno
1. Envío de información por los canales inadecuados. 2. Utilización inadecuada de dispositivos de almacenamiento 3. Incumplimiento en las medidas de seguridad de la información 4. Ausencia de protocolos para la custodia de la información física 5. Ausencia de programas de sensibilización frente a la política de administración de la información confidencial 1. Afectaría cambio en la regulación legal 2. políticas públicas	La información del Analisis Integral de Confiabilidad puede ser objeto de pérdida o manipulación en beneficio de un tercero.	Asignación de roles y permisos  Almacenamiento adecuado de la información.  Seguimiento al procedimiento.	<b>SI</b>	1. Actualmente la habilitación de usuarios y permisos a la Carpeta compartida "Trinity" está siendo monitoreada por el Coordinador de Selección y Evaluación quien a su vez remite por correo electrónico al área de Tecnología Con el propósito de que solo el grupo de Selección y Evaluación pueda tener acceso a los archivos almacenados durante el proceso AIC. 2. Se dio traslado de los AIC 2011, 2012, 2013 y 2014, al Archivo Central. 3. El Grupo de Selección y Evaluación realiza mensualmente el Back-up de la información, como se contempla en el procedimiento de AIC teniendo en cuenta que los documentos aportados durante el proceso son de confidencialidad. Indicador: Ejecución mensual de Back-up/ Programación mensual de Back-up*100 3/3*100	La Oficina de Control Interno observa que de acuerdo a la información aportada por el proceso las acciones desarrolladas están dirigidas a la protección, control y trazabilidad de la información, siendo efectivos para controlar el riesgo. De acuerdo a la valoración del riesgo y los controles, el proceso redujo la probabilidad de ocurrencia del riesgo. La Oficina de Control Interno recomienda procurar una mejor redacción del riesgo
1. Amiguismo 2. Abuso extralimitación de las funciones 3. Incumplimiento del procedimiento establecido para la selección de personal *1. Cambios de gobiernos 2. Incumplimiento a la normatividad establecida por la entidad	Uso del poder para la vinculación de personal que no cumple los requisitos establecidos en el manual específico de funciones.	Cumplimiento con el procedimiento de vinculación de personal Provisional y Libre Nombramiento.  Validación de los requisitos para vinculación de cargos en la Entidad.  Verificación de los documentos soportes de la hoja de vida del aspirante al cargo.	<b>SI</b>	1. El Coordinador del Grupo de Selección y Evaluación, recibe las hojas de vida de los aspirantes a vinculación con la Entidad, únicamente cuando el Subdirector de Talento Humano, Secretario General o Dirección General lo remite para su respectivo tramite. 2. N° aspirantes que con concepto favorable/ N° Total de aspirantes a vinculación por prestación de servicios 75/86= 87% El total de aspirantes presentados, durante el primer cuatrimestre es de 86 personas de las cuales 75 de ellas, tuvieron concepto favorable, equivalente al 87%. 3. El numero de personas aspirantes a un cargo en provisionalidad en el primer cuatrimestre es de 18, de los cuales 11 accedieron al cargo cumpliendo con los requisitos contemplados en el manual de funciones de la Entidad.	Este riesgo esta muy ligado a las acciones a desarrollar en el mapa de riesgos de procesos. Por lo anterior la Oficina de Control Interno recomienda que se realice seguimiento por parte del Subdirector de Talento Humano a los controles diseñados con el fin de que se documenten las posibles falencias y correcciones establecidas evitando así la materialización del riesgo. Por lo anterior se recomienda incluir esta ultima revisión dentro de los controles.
1. Ausencia y/o aplicación de controles 2. Modificación indebida de la base de datos 1. Presiones externas o internas 2. Sobornos 3. Amiguismo	Manipulación y uso indebido de la información de los servidores de la UNP para beneficio propio o de un tercero.	Restricción del acceso del archivo de historias laborales.  Cumplimiento de lo estipulado en el Protocolo de Carnetización	<b>SI</b>	1. Mediante MEM17-00001065 y MEM17-00004279 se realiza llamado de atención a los contratistas encargados de la custodia del archivo de las historias laborales, considerando que es prohibido el ingreso de personal ajeno a esta área. 2. Se establece Protocolo de Carnetización GTH-PT-07 el 04 de abril de 2017 y se publica mediante correo informativo el 04/05/2017.	La Oficina de Control Interno observa que de acuerdo a la información aportada por el proceso las acciones desarrolladas están dirigidas a la protección, control y trazabilidad de la información, siendo efectivos para controlar el riesgo.
1. Incumplimiento del procedimiento para la liquidación de la nómina 3. Incumplimiento a la normatividad establecida por la entidad	Uso del poder para la inclusión de novedades en el software liquidador de nómina, con el fin de incluir pagos o descuentos no autorizados a los funcionarios	Validación de la información suministrada por el software con bases de datos  La información o novedades a ingresar en el software de nómina, debe ser mediante Informe de novedades y/o correcciones	<b>SI</b>	1. Se realizó el Informe de novedades y/o correcciones de nómina, con el fin de tener claro cuáles eran las novedades que se debían ingresar en el software. Así mismo se realizaron Informes de correcciones, en el que se solicitó al software ajustes en formulación, por cálculos errados. 2. La Coordinadora de Nómina, realiza proyección de la nómina mensual en un archivo en Excel, con el fin de comparar los valores generados en el software VS al documento proyectado. 3. La Coordinadora de Nómina revisa el informe de novedades y/o correcciones de nómina realizado por la Técnico Administrativo de nómina, para validar la información VS los documentos soportes. 4. El técnico administrativo de nómina y el contratista de libranzas, dan la viabilidad de que la nómina ha sido liquidada sin observación a lugar, con el fin de seguir con la generación de la nómina definitiva. De la misma manera la Coordinadora de Nómina da el visto bueno del informe de nómina cuando verifica que no existan inconsistencias de acuerdo a las novedades reportadas.	La Oficina de Control Interno observa que de acuerdo a la información aportada por el proceso las acciones desarrolladas están dirigidas a la protección, control y trazabilidad de la información, siendo efectivos para controlar el riesgo.



**Unidad Nacional de Protección**  
**Área: Talento Humano**  
**Proceso: Gestión Talento Humano**



Fecha de Reporte: 08/05/2017  
 Fecha de seguimiento: 10/05/2017

Mapa de Riesgos de Corrupción			Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones de la Oficina de Control Interno
1. Ausencia de protocolos para el pago de las comisiones. 2. Amiguismo 3. Abuso extralimitación de las funciones 4. Modificación indebida de la información del software. 1. Presiones externas o internas 2. Sobornos 3. Amiguismo	Uso del poder para la liquidación y el pago de comisiones que no cumplen con lo requerido con la normatividad de la Entidad.	Validación de la información que respalda la comisión  Realizar conciliaciones mensuales a la Caja menor, por una persona diferente a la cuentadante.	<b>SI</b>	* 11 Informes realizados / 11 Informes solicitados  Enero: 1 (solo se hicieron pagos el 31) Febrero: 4 Marzo: 4 Abril: 3 (atribuido a la semana santa).  *Las novedades detectadas en este cuatrimestre son de 560 de 3276 comisiones conferida al 25 de abril. * Se han reembolsado \$1.081.815.420 de los cuales se han radicado una vez por semana 4 veces al mes desde el mes de febrero.	La Oficina de Control Interno observa que de acuerdo a la información aportada por el proceso las acciones desarrolladas están dirigidas a la protección, control y trazabilidad de la información, siendo efectivos para controlar el riesgo.

**Jefe Oficina Control Interno**  
 Unidad Nacional de Protección



Fecha de Reporte: 13/01/2017  
 Fecha de Seguimiento: 17/01/2017

Unidad Nacional de Protección  
 Área: Tecnología  
 Proceso: Gestión Tecnológica



Mapa de Riesgos de Corrupción			Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones de la Oficina de Control Interno
<p>1. Usuarios sin cultura de seguridad informática</p> <p>2. Acciones indebidas en el uso de la información y los recursos informáticos de la Entidad</p> <p>3. Falta de control de uso y acceso a la información de la Entidad</p> <p>4. Vandalismo informático que beneficia los intereses particulares de terceros</p> <p>5. Presión, amenazas por parte de particulares a un funcionario o contratista para manipular o adulterar información en beneficio de terceros interesados.'</p> <p>A8:F14E8A8:F13A8:F17A8:F14A8:F13</p>	<p>Acción de adulteración, daño, o entrega de información confidencial o crítica para beneficio de propio, de un tercero o un particular.</p>	<p>Política de seguridad de la información actualizada.</p> <p>Documento de guía con los lineamientos de uso de herramientas tecnológicas, canales y sistemas de información de la Entidad.</p> <p>Plan estratégico de controles tecnológicos (orientados a la seguridad y confidencialidad de la información preferiblemente enfocado a controles de la ISO 27001).</p>	<p>SI</p>	<p>Documento: Política de seguridad de la Información (80%): Durante el primer cuatrimestre, se actualizó en un 80% el documento de "Política de Seguridad de la Información". Está en fase de revisión el marco normativo. Posteriormente será emitido a la Jefatura de Planeación, con cuya aprobación se enviará para la formalización correspondiente.</p> <p>Documento: Guía con los lineamientos de uso de herramientas tecnológicas, canales, y sistemas de información de la entidad (77.1%): Durante el primer cuatrimestre de 2017, se revisaron los documentos de tecnología, en ocasión con la implementación del sistema de apoyo Centro de Servicios con System Center. Con esta herramienta, se comenzó a ajustar el proceso de soporte técnico en sus múltiples niveles según especialización, junto con los servicios de publicaciones. Todos los servicios se han definido y se están documentando en el catálogo de servicios de TI. A continuación, se relacionan los documentos de proceso revisados durante el proceso de revisión y actualización: 1. Formato de autorización de acceso a recursos Tecnológicos. 100%. 2. Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo. 100%. 3. Estrategia eficiencia administrativa y cero papel. 80%. 4. Formato de necesidades de productos y servicios tecnológicos. 80%. 5. Anexo técnico de contratos de Tecnología. 80%. 6. Lista de chequeo para liquidación de contratos de Tecnología. 50%. 7. Política de acceso de red WI-FI corporativo. 50%</p> <p>Se dio de baja por actualización: administración de contenidos, bases de datos, levantamiento de requerimientos para desarrollo de aplicaciones, cuentas de administrador, correo, redes de comunicación, usuarios, plataforma de servidores, licencias, Internet, biométrico.</p> <p>Plan estratégico de controles tecnológicos (41%): De acuerdo al Instrumento de evaluación del cumplimiento del componente transversal de seguridad y privacidad de la información en la Estrategia de Gobierno en Línea, la UNP está en % de avance en implementación del componente de seguridad, con fecha de corte primer cuatrimestre de 2017.</p>	<p>La Oficina de Control Interno observa que los controles que se diseñaron son efectivos para el control del riesgo.</p> <p>Se recomienda que sean terminados, difundidos e implementados, a fin de evitar la materialización del riesgo.</p>
<p>1. Estudios previos o de factibilidad manipulados para beneficiar a un tercero en particular.</p> <p>2. Términos de referencia condicionados para favorecer la elección de un tercero en particular</p> <p>3. Falta en la ejecución de supervisión y seguimiento al proveedor y el producto o servicio contratado.</p> <p>4. Deficiencias en el manejo de la documentación y el archivo.</p> <p>5. Beneficios económicos para la elección de Proveedores de servicios de TI por desconocimiento o incumpliendo de la legislación contractual.</p> <p>6. Presión, amenazas por parte de particulares a un funcionario o contratista para manipular o adulterar un proceso de selección de proveedores</p>	<p>Uso del poder para beneficio personal, de un tercero o un particular en los procesos de selección de proveedores y contratación de servicios de tecnología</p>	<p>Verificación del correcto diligenciamiento del formato de "SOLICITUD Y AUTORIZACION DE REQUERIMIENTOS A TECNOLOGIA" con las respectivas firmas de solicitante y autorizador.</p> <p>Elaboración del formato lista de chequeo de procesos de contratación de productos y servicios de Tecnología de acuerdo al Manual de Contratación GAA-MA-01 de la Entidad.</p> <p>Informe de supervisión, y reevaluación de proveedores de proveedores de productos y servicios de tecnología según la Guía Operativa de Supervisión e Interventoría GAA-GU-05 y la Guía de Gestión de Proveedores GAA-GU-02 definidas en el SGI de la Entidad.</p>	<p>-</p>	<p>Revisión del formato "solicitud y autorización de recursos a tecnología" (100%): Desde que se estableció el formato para asignar permisos de navegación, acceso a USB, CD-DVD, y telefonía, todas las solicitudes se atienden con el previo diligenciamiento de este documento. Se va a realizar el ejercicio de validación de usuarios que tenían acceso antes de la existencia del formato, con lo cual se extendería el permiso de forma documental para el universo de usuarios en la Entidad.</p> <p>Elaboración del documento "lista de chequeo de procesos de contratación" (66%): Se ha definido el documento de lista de chequeo con énfasis en la revisión previa a la liquidación, el cual contempla los siguientes elementos: Autorización de la necesidad, cumplimiento del objeto del contrato, cumplimiento del plazo de ejecución, valor ejecutado, CDP, informes de supervisión e interventoría, ajustes de cuantías, forma de pago, garantías, constancias de ejecución y observaciones.</p> <p>Diligenciamiento de los informes de supervisión y reevaluación de proveedores (100%): Durante el primer cuatrimestre de 2017, se realizaron las reevaluaciones de proveedores de los contratos de la vigencia pasada, y se diligenciaron los informes de supervisión como soporte de seguimiento y pago de los contratos que actualmente se tienen en 2017, entre los cuales están: 369-2017 Fortinet, 385-2017 Token, 407-2017 Arcgis, 408-2017 adobe, 415-2017 Spss, 432-2017 Atp, 436-2017 conectividad.</p>	<p>La Oficina de Control Interno recomienda revisar el riesgo, ya que considera que no es un riesgo del proceso de Gestión Tecnológica</p>

*Jairo J. Yus Sandoval*  
 Jefe Oficina Control Interno  
 Unidad Nacional de Protección



**Unidad Nacional de Protección  
Área: Oficina Control Interno  
Proceso: Control Interno y Auditoría**



Fecha de Reporte: 08/05/2017  
Fecha de Seguimiento: 11/05/2017

Mapa de Riesgos de Corrupción			Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones de la Oficina de Control Interno
Tráfico de influencias, carencia de valores y principios éticos en los auditores internos. Influencias externas	Ocultar o no reportar información a los entes de control sobre las irregularidades encontradas en las auditorías internas para beneficiar a los responsables del proceso auditado.	Socializar los informes de Auditoría Internas en el Comité de Coordinación de Control Interno.	SI	<p>se realizó la revisión de los Planes de Acción de las diferentes áreas, realizando la respectiva Evaluación por Dependencia para la vigencia de 2016.</p> <p>Se realizó socialización del informe final de la auditoría Gestión de Adquisición de Administración de Bienes y Servicios - Automotores de la cual resultaron presuntas irregularidades de las cuales se solicitó Investigación Disciplinaria.</p> <p>- Se realizaron los Informes de ley: Informe ejecutivo anual, avance Control Interno. Informe Control Interno Contable Informe Avance Semestral PM CGR SIRECI Informe de Austeridad del Gasto Informe de cumplimiento de derechos de autor de Software Informe semestral de atención a PQRS Informe de procesos y conciliaciones judiciales - Ekogui Seg. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (Publicación). Cumplimiento de la Ley de transparencia Informe pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno, Art 9 Ley 1474 (Cuatrimestral)" Informe de Gestión Los cuales se presentaron de manera oportuna, como se puede observar en la página WEB de la Entidad.</p> <p>Los resultados del trabajo realizado por la OCI, fueron presentados en Comité de Coordinación de Control Interno.</p>	De acuerdo a la información aportada por el proceso se evidencia que las acciones desarrolladas están dirigidas a la protección, control y trazabilidad de la información.
		Revisar los informes de auditoría interna, con el propósito de establecer las posibles denuncias a los entes de control.			
		Realizar revisión y seguimiento a la presentación de los Informes de ley			
Cohecho, carencia de principios y valores éticos en los auditores internos. Influencias externas	Auditor que omita o modifique información en los informes de Auditoría Internas en busca de un beneficio a terceros.	Realizar una revisión del desarrollo del proceso auditor, del contenido y redacción de los hallazgos en los informes de Auditoría Interna.	SI	<p>- Se revisaron los informes de auditoría: Auditoría Evaluación por Dependencia para la vigencia de 2016. Gestión de Adquisición y Administración de Bienes y Servicios "Automotores" de la cual resultaron presuntas irregularidades de las cuales se solicitó Investigación Disciplinaria, de acuerdo al Análisis realizado por el grupo auditor. Evidencia actas grupo auditor.</p>	De acuerdo a la información aportada por el proceso se evidencia que las acciones desarrolladas están dirigidas a la protección, control y trazabilidad de la información.
		Verificar las evidencias de los hallazgos			

  
**Jefe Oficina Control Interno**  
 Unidad Nacional de Protección