

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PERIODO DE SEGUIMIENTO

Versión: 4

Fecha: 2019-08-28

PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	PROCESO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	SEDE CENTRAL / TERRITORIAL
ADQUISICIONES	Estudios previos o de factibilidad superficiales manipulados o direccionados en la Etapa Precontractual.	Preventivo	Estudio y conocimiento del mercado para elaborar el análisis del sector y determinar los requisitos habilitantes y factores de evaluación en cada proceso de selección. Periodicidad: cuatrimestralmente Desviación: El contenido inadecuado de un estudio previos puede llegar a generar descarte o revocatoria del proceso. Evidencia Análisis del sector, estudio de mercado	SI	Se verifica el seguimiento realizado desde el proceso para el control del riesgo con el anexo aportado	CESAR
				NO	No se reportó el seguimiento desde el proceso para el control del riesgo	SANTANDER
				SI	Se verifica el seguimiento realizado desde el proceso para el control del riesgo con el anexo aportado	RISARALDA
				SI	Se evidencia la ejecución del control del riesgo con el documento anexo al seguimiento realizado desde el proceso	SEDE CENTRAL
		Preventivo	Revisión de los estudios previos y publicación de los pliegos de condiciones en la página del SECOPI II. Periodicidad: cuatrimestral Desviación: Transgresión de la normas. (Evidencias estudios de mercado)	SI	Se verifica el seguimiento realizado desde el proceso para el control del riesgo con el anexo aportado	CESAR
				NO	No se reportó el seguimiento desde el proceso para el control del riesgo	SANTANDER
				SI	Se verifica el seguimiento realizado desde el proceso para el control del riesgo con el anexo aportado	RISARALDA
				SI	Se evidencia la ejecución del control del riesgo con el documento anexo al seguimiento realizado desde el proceso	SEDE CENTRAL
ADQUISICIONES	Favorecer a un proponente al momento de realizar la evaluación, para la adjudicación de un proceso contractual	Preventivo	Designación de verificadores técnico, jurídico y financiero. Evidencia: Memorando remisión de ofertas. Periodicidad: Cada vez que se adelante un proceso de selección (cuando aplique) Desviación: La designación inadecuada de evaluadores puede generar subjetividad o ineficacia en la evaluación de las ofertas.	SI	Se verifica el seguimiento realizado desde el proceso para el control del riesgo con el anexo aportado	CESAR
				NO	No se reportó el seguimiento desde el proceso para el control del riesgo	SANTANDER
				SI	Se verifica el seguimiento realizado desde el proceso para el control del riesgo con el anexo aportado	RISARALDA
				SI	Se evidencia la ejecución del control del riesgo con el documento anexo al seguimiento realizado desde el proceso	SEDE CENTRAL
		Preventivo	Designación de verificadores técnico, jurídico y financiero. Evidencia: Memorando remisión de ofertas. Periodicidad: Cada vez que se adelante un proceso de selección (cuando aplique) Desviación: La designación inadecuada de evaluadores puede generar subjetividad o ineficacia en la evaluación de las ofertas.	SI	Se verifica el seguimiento realizado desde el proceso para el control del riesgo con el anexo aportado	CESAR
				NO	No se reportó el seguimiento desde el proceso para el control del riesgo	SANTANDER
				SI	Se verifica el seguimiento realizado desde el proceso para el control del riesgo con el anexo aportado	RISARALDA
				SI	Se evidencia la ejecución del control del riesgo con el documento anexo al seguimiento realizado desde el proceso	SEDE CENTRAL

PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	PROCESO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	SEDE CENTRAL / TERRITORIAL
		Preventivo	Verifica los requisitos habilitantes el comité evaluador, la Oficina Asesora Jurídica y GIT Financiera. Evidencias Publicación de los documentos de verificación de requisitos habilitantes y criterios de calificación. Periodicidad: a demanda Desviación: Vulnera el derecho de acceso a la información pública, especialmente de tipo contractual	SI	Se evidencia la ejecución del control del riesgo con el documento anexo al seguimiento realizado desde el proceso	SEDE CENTRAL
ADQUISICIONES	Colusión por parte de los oferentes	Preventivo	Estudio y conocimiento del mercado para elaborar el análisis del sector. Evidencia: Análisis del sector. Periodicidad: trimestral. Desviación: Proceso fallido	SI	Se verifica el seguimiento realizado desde el proceso para el control del riesgo con el anexo aportado	CESAR
				NO	No se reportó el seguimiento desde el proceso para el control del riesgo	SANTANDER
				SI	Se verifica el seguimiento realizado desde el proceso para el control del riesgo con el anexo aportado	RISARALDA
				SI	Se evidencia la ejecución del control del riesgo con el documento anexo al seguimiento realizado desde el proceso	SEDE CENTRAL
		Preventivo	Manifestación escrita de los oferentes dentro de la carta de presentación o lo que haga sus veces. Evidencia: Carta de presentación Periodicidad: Cada vez que se adelante un proceso de contratación (cuando aplique). Desviación: Seleccionar un proponente inadecuado.	SI	Se evidencia la ejecución del control del riesgo con el documento anexo al seguimiento realizado desde el proceso	SEDE CENTRAL
		Preventivo	Mantener actualizados los inventarios con el software de gestión de inventarios. Periodicidad: Cuatrimestral. Desviación: Información inexacta de los elementos devolutivos y de consumo que desemboca en incorrectas necesidades de adquisición de bienes. Evidencias reportes del software.	SI	Se evidencia la ejecución del control del riesgo con el documento anexo al seguimiento realizado desde el proceso	SEDE CENTRAL

PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	PROCESO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	SEDE CENTRAL / TERRITORIAL
ADQUISICIONES	Pérdida de elementos de la bodega del almacén por sustracción o hurto.	Preventivo	Levantamiento físico de inventarios Periodicidad: Trimestral Desviación: Incumpliendo del procedimiento.. Evidencia: Informes de conciliación trimestral	NO	El documento adjunto no es coherente con la evidencia establecida en la descripción del control: Presentación del informe de conciliación trimestral.	CESAR
				NO	No se reportó el seguimiento desde el proceso para el control del riesgo	SANTANDER
				NO	La evidencia registrada en el seguimiento realizado desde el proceso no es coherente con la establecida en la descripción del control..	RISARALDA
				SI	Se evidencia la ejecución del control del riesgo con el documento anexo al seguimiento realizado desde el proceso	SEDE CENTRAL
CONTROL DISCIPLINARIO	Realización de actos indebidos, por acción u omisión, para favorecer a funcionarios o exfuncionarios, en el desarrollo del proceso disciplinario.	Preventivo	Desde Sede Central se hace seguimiento por lo menos de forma trimestral a los procesos disciplinarios, por parte del (de los) profesional(es) designado(s) para esta actividad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los parámetros normativos establecidos para el adelantamiento de la acción disciplinaria. Evidencia de ejecución del control: Registro de asistencia	SI	Se verificó mediante registro de asistencia del 28 de agosto de 2019, el seguimiento del estado de los procesos con cada profesional del GIT, cumpliendo con el control trimestral propuesto.	SEDE CENTRAL
COMUNICACIONES	Difundir información institucional confidencial, o abstenerse de hacerlo, para beneficio particular o de terceros.	Preventivo	Nombramiento y/o contratación de profesionales en las diferentes áreas del periodismo y la comunicación social con relacionada experiencia, idoneidad y trayectoria en el manejo honesto y responsable de la información a su cargo, a los cuales se les asigne las diferentes Subdirecciones, GIT, oficinas y Direcciones Territoriales del IGAC, que facilite hacerle seguimiento permanente a la información temática generada por cada una de ellas, para su oportuna publicación.  Evidencia de ejecución del control: Listado de los profesionales asignados a las diferentes fuentes internas en Sede Central y Direcciones Territoriales, y el listado de los comunicados de prensa generados durante el periodo de reporte del control.	SI	Se evidencia la asignación de periodistas en la Sede Central y en las DT, Se publicaron 107 documentos entre noticias, fotos y videos en los que se informa a los funcionarios y contratistas del IGAC las actividades realizadas por las dependencias y Direcciones Territoriales. Socialización y divulgación de la campaña Digo no a la corrupción, a través de correos a nivel nacional, fondos de pantalla y publicación en las pantallas informativas del IGAC. El cubrimiento por parte de los periodistas ha permitido que entre mayo y agosto se divulguen a nivel nacional 54 comunicados de prensa y ha sido enviado a un aproximado de 1.400 periodistas.	SEDE CENTRAL
				SI	Se evidencia correo enviado a nivel nacional dando a conocer la estrategia de comunicaciones y sus objetivos, también se evidencia la publicación en IGACNET de la estrategia de comunicaciones, los lineamientos para la solicitud de servicios a la oficina de comunicaciones y la estrategia de comunicaciones con sus objetivos.	SEDE CENTRAL
		Preventivo	Socialización a los servidores del instituto sobre los lineamientos y políticas de comunicaciones establecidos por el proceso. Difusión interna de toda la información que la entidad divulgue al país.  Evidencia de ejecución del control: piezas comunicacionales y/o informe gestión de divulgación.	SI		

PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	PROCESO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	SEDE CENTRAL / TERRITORIAL
DIFUSION Y COMERCIALIZACIÓN	Manipulación y/o sustracción de la información misional para beneficio propio y/o de un particular.	Preventivo	Designación, cuando se requiera, en Sede Central por parte del coordinador del GIT de Comercialización, Marketing estratégico y CIG, en las Direcciones Territoriales por parte del director territorial o de los funcionarios que estén autorizados por ellos, para generar o solicitar permisos de acceso a equipos o aplicativos para los servidores públicos que pueden tener acceso a información susceptible de extraer o manipular (base de datos catastral, planos topográficos, catastrales, aerofotografías, inventarios publicaciones, servidores de almacenamiento de información, aplicativo de facturación), con el propósito de evitar la Manipulación y/o sustracción de la información misional	NO	Si no se han realizado designaciones de funcionarios para acceso de información, se debe describir que se está aplicando el control pero que no se realizó ninguna actividad en el periodo correspondiente.	CAQUETÁ
				SI	Las evidencias corresponden con la ejecución del control y con el periodo evaluado.	CALDAS
			NO	El control va dirigido a la solicitud de permisos de acceso a equipos o aplicativos para los servidores públicos que pueden tener acceso a información susceptible de extraer o manipular. La evidencia no es coherente con el control.	BOLÍVAR	
			SI	Evidencia de ejecución del control: Autorizaciones por correo electrónico por parte Coordinador GIT Comercialización, Director Territorial o funcionario autorizado, registros de asistencia (socializaciones sobre seguridad informática), memorandos, reporte del ERP Facturación, registro fotográfico.	Las evidencias corresponden con la ejecución del control y con el periodo evaluado.	SEDE CENTRAL
		Preventivo	Se realiza difusión permanente desde la Sede Central de los costos de los tramites y/o servicios que presta la entidad a la ciudadanía en general, con el propósito de evitar que los usuarios que vienen al IGAC por un producto o servicio paguen precios diferentes a los establecidos en la resolución de precios. Evidencia de ejecución del control: *Publicación de resolución de precios y listados de publicaciones, participación en Ferias y Eventos, comunicaciones en medios audiovisuales, difusión de piezas comunicacionales, memorandos, oficios, registros fotográficos, reportes.	SI	Las evidencias corresponden con la ejecución del control y con el periodo evaluado.	SEDE CENTRAL

PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	PROCESO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	SEDE CENTRAL / TERRITORIAL
EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN INTERNA	Omisión deliberada en la revisión y verificación de situaciones irregulares conocidas, para favorecimiento propio o de terceros.	Preventivo	Revisión cuatrimestral en Comité de mejoramiento por parte del equipo de la Oficina de Control Interno, para conocer si se presentó situaciones presuntamente irregulares. Evidencia de ejecución del control: Acta de comité de mejoramiento.	SI	Se validan dos Actas de Comités de Mejoramiento la 1 y la 2	SEDE CENTRAL
EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN INTERNA	No informar sobre situaciones irregulares encontradas en el proceso auditor, para favorecimiento propio o de terceros.	Preventivo	Se hace la revisión del informe preliminar de auditoría por parte del Jefe de la Oficina de Control interno (OCI), de acuerdo al Plan Anual de Auditorías 2019, con el fin verificar los resultados de las auditorías.  Evidencia de ejecución del control: Documento revisado	SI	Se valida con Análisis Ejecución Presupuestal de junio de 2019	SEDE CENTRAL
GESTIÓN AGROLÓGICA	Alteración de los resultados de los productos para beneficio propio o de un tercero	Preventivo	Seguimiento al cumplimiento de los manuales de procedimientos, instructivos, guías, metodologías, formatos y sus controles, lo cual se debe hacer a través de la aplicación de listas de chequeo que permita evaluar el cumplimiento del paso a paso para generar los productos de la subdirección; esta actividad se debe efectuar como mínimo mensualmente. Para el caso en que se encuentre una desviación o desconocimiento en el procedimiento para generar los productos por alguno de los servidores públicos se procederá a hacer una re inducción del proceso o se cambiará de actividad. La evidencia de ejecución del control: es las listas de chequeo diligenciadas y la actualización de la documentación según aplique.	SI	Los soportes cargados corresponden a las actividades realizadas; tanto el manual de preparación, actualización y análisis de la información en la etapa precampo para levantamiento de suelos permiten afianzar los conocimientos en los procedimientos para generar los productos por parte de los servidores públicos. Se evidencia que dentro de las listas de chequeo existen controles para evitar la alteración de los resultados como el diligenciamiento de los formatos en tinta indeleble y los controles de calidad que se realizan durante la toma de información y el análisis de la correlación de los resultados. Se recomendaría generar o evidenciar más mecanismos que impidan específicamente la alteración de los resultados en cuanto a las restricciones de modificación y trazabilidad de los cambios efectuados en los datos tomados.	SEDE CENTRAL
		Preventivo	Mantener mensualmente la información en los respectivos Backus, con el propósito de realizar las copias de respaldo de la información del servidor de la Oficina CIAF Tortoise, en caso de presentarse fallas en los equipos de cómputo.  Evidencia de ejecución del control: Captura de pantalla de los backup.	SI	Las evidencias corresponden con la ejecución del control y con el periodo evaluado.	SEDE CENTRAL
		Preventivo	Definiciones internas desde el proceso para el manejo de la información tales como: niveles de acceso, perfiles definidos por usuarios, bloqueo de unidades para la extracción de información (USB, unidad de CD) son desbloqueadas con la autorización del supervisor la cual debe ser dirigida a la oficina de sistemas a través de la mesa de ayuda, lo cual se hará acorde con los requerimientos de los coordinadores de cada GIT, con el propósito de generar los niveles de manejo de información según los perfiles y actividades contractuales de las personas que participan en los proyectos, esto con el fin de poder controlar el uso de la información y evitar la sustracción o pérdida de la información geográfica generada. Evidencia de ejecución del control: Solicitudes a la mesa de ayuda de perfiles por usuario	SI	Las evidencias corresponden con la ejecución del control y con el periodo evaluado.	SEDE CENTRAL

PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	PROCESO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	SEDE CENTRAL / TERRITORIAL
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Sustracción o robo de la información, para beneficio propio o de un tercero.	Preventivo	Escanear y cargar bimestralmente a un repositorio, la información generada por los diferentes GITs, con el propósito de evitar la pérdida de información que se tiene de carácter análogo y así mismo completar la información de los proyectos generados por la oficina CIAF. Evidencia de la ejecución del control: Captura de pantalla del repositorio donde se almacena la información	SI	Las evidencias corresponden con la ejecución del control y con el periodo evaluado.	SEDE CENTRAL
		Preventivo	Designación de la custodia de la información y aplicación de las tablas de retención documental vigente y un único lugar para el almacenamiento de las carpetas, lo cual se hará semestralmente, con el propósito de generar un archivo organizado de acuerdo al sistema de gestión de calidad, para así evitar la pérdida de información. Evidencia de ejecución del control: Acta de asignación de responsabilidades y registro fotográfico.	SI	Las evidencias corresponden con la ejecución del control y con el periodo evaluado.	SEDE CENTRAL
		Preventivo	Realizar el control de préstamo de equipos (laboratorio y portátiles), incluyendo la verificación en su entrega o reintegro del equipo, lo cual se hará según el requerimiento realizado por los líderes de los proyectos que se ejecutan en la oficina CIAF, con el propósito de garantizar el buen uso de los equipos, para que estos puedan generar información precisa, así mismo controlar el inventario de equipos del laboratorio para evitar pérdidas. Evidencia de ejecución del control: Solicitud de préstamos de equipos.	SI	Las evidencias corresponden con la ejecución del control y con el periodo evaluado.	SEDE CENTRAL
GESTIÓN CATASTRAL	Solicitar o recibir dinero o dádivas por la realización u omisión de actos en la prestación de servicios o trámites catastrales, con el propósito de beneficiar a un particular.	Preventivo	El GIT Gestión Catastral realiza seguimiento mensual a los avances en los trámites de saldos de mutación con el propósito de evaluar el cumplimiento de metas en cada dirección territorial. Evidencias: Informes mensuales	SI	Se verificaron los soportes mencionados evidenciando que corresponden con el control, se recomienda adicionalmente establecer un control para evitar los trámites que llegan a ventanilla y que no son radicados.	SEDE CENTRAL
		Preventivo	La Subdirección de Catastro gestiona la publicación de piezas comunicacionales para dar a conocer a la ciudadanía la gratuidad en los trámites a través de diferentes medios. Evidencias: piezas comunicacionales	SI	La pieza llamada julCorreo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi Digo NO a la corrupción.pdf y la pieza Correo Digo no a la corrupción jun.pdf, no están dirigidas específicamente a prevenir el riesgo en cuanto a evitar que los servidores públicos reciban dinero o dádivas en cumplimiento de sus funciones.	SEDE CENTRAL

PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	PROCESO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	SEDE CENTRAL / TERRITORIAL
		Preventivo	<p>El coordinadorGIT. Administración Geodésica, Geográfica y Cartográfica, verifica cada vez que se realice una solicitud de información y/o convenio, que el uso de la información que se genera tenga su debida licencia de uso para las partes involucradas y no en beneficio de un tercero, se evidenciará mediante una licencia de uso firmada por el solicitante para evitar la divulgación y mal uso de información generada SI por el igac por parte otras entidades, empresas o usuarios no avalados.</p> <p>Evidencia de ejecución del control: Correo electrónico u oficio(licencia de uso).</p>		Se verifica la evidencia y se valida, corresponde al control propuesto.	SEDE CENTRAL

PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	PROCESO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	SEDE CENTRAL / TERRITORIAL
GESTIÓN CARTOGRÁFICA	Sustracción de información cartográfica digital de carácter reservado antes de ser publicada y oficializada, para beneficio propio o de un tercero.	Preventivo	El coordinador del GIT Administración de la información geodésica, geográfica y cartográfica verifica bimestralmente las solicitudes de información por el aplicativo GEOCARTO, con el propósito de identificar el uso adecuado de la información mediante seguimiento a las solicitudes evidenciado por captura de pantalla del sistema de información de GEOCARTO.	SI	Se verifica la evidencia y se valida, corresponde al control propuesto.	SEDE CENTRAL
		Preventivo	El coordinador GIT. Gestión Geodésica, Geográfica y Cartográfica, verifica la publicación de los productos cada vez que se realice la entrega de información a la oficina de informática y telecomunicaciones para ser publicada de forma web en los geoservicios del IGAC, mediante una captura de pantalla y/o correo electrónico, con el fin de disponer los productos gratuitos al servicio de la comunidad y evitar que se presente algún tipo de tráfico de influencias por intereses particulares y/o amiguismos por desconocimiento de disponibilidad y gratuidad de alguna de la información producida por la subdirección.	SI	Se verifica la evidencia y se valida, corresponde al control propuesto.	SEDE CENTRAL
GESTIÓN DOCUMENTAL	Pérdida, sustracción, eliminación o manipulación indebida de información (correspondencia y archivo).	Preventivo	Seguimiento en la sede central (GIT Gestión Documental) y en direcciones territoriales, a la aplicación de Tablas de Retención Documental. Evidencia de ejecución del control: Registro de asistencia y Compromisos.	NO	No se generó ningún reporte de la aplicación del control	QUINDÍO
				NO	No se generó reporte de la aplicación del control.	NTE DE SANTANDER
				SI	Se evidenció registro de asistencia del 3 de julio, Sensibilización TRD y archivo de gestión.	NARIÑO
				SI	Se evidenció Acta de compromiso Gestión Documental del 23 de agosto, Objetivo: Seguimiento y control a las tablas de retención documental. Igualmente se indica que se realizó seguimiento a las Territoriales Cauca, Tolima y Valle, se adjuntó como soporte, correo electrónico del 9 de agosto., donde se evidencia que se trabaja sobre la aplicación de las TRD en la DT Cauca. Se recomienda que el soporte de la aplicación del control sea el registro de asistencia o el acta de compromiso, tal y como se indica en la descripción del control.	SEDE CENTRAL

PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	PROCESO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	SEDE CENTRAL / TERRITORIAL
		Preventivo	Realización seguimiento en la sede central (GIT Gestión Documental) y en direcciones territoriales, a la aplicación de Tablas de Retención Documental.	SI	Se evidenció registro de asistencia del 6 de junio, evento: Seminario gestión documental, con participación de 156 personas.	SEDE CENTRAL
		Defectivo	Se cuenta con usuarios personalizados en sede central (SC) y direcciones territoriales (DT) del igac, las cuales registran la trazabilidad desde el ingreso de los documentos a la entidad hasta su respuesta.	SI	Se realizó el registro de funcionarios nuevos, para el manejo de CORDIS para la DT de Tolima, Caldas y Cundinamarca. Se evidenció las incidencias sobre el tema.	SEDE CENTRAL
GESTIÓN FINANCIERA	Manejo indebido de recursos financieros para beneficio propio o de terceros	Detectivo	Depuración mensual de las partidas conciliatorias Bancarias y de cuentas contables por parte de los responsables en los GIT de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central y en Pagaduría y Contabilidad de las Direcciones Territoriales con el fin de verificar que se realizó oportunamente la gestión de los recursos.	SI	En el seguimiento se evidenció conciliación del mes de junio.	BOYACÁ
				SI	En el seguimiento se evidenció las consignaciones correspondiente a los meses de junio y julio.	ATLANTICO
				SI	Se evidenció Conciliaciones del mes de junio y julio.	SEDE CENTRAL
		Preventivo	Depuración mensual de las partidas conciliatorias Bancarias y de cuentas contables por parte de los responsables en los GIT de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central y en Pagaduría y Contabilidad de las Direcciones Territoriales con el fin de verificar que se realizó oportunamente la gestión de los recursos. Evidencia de ejecución del control: Registros que evidencien la depuración y Conciliaciones Bancarias, si hay lugar a ello. Evidencia de ejecución del control: Conciliaciones bancarias y contable realizadas.	SI	Se observó registro contable de provisión nómina y registro presupuestal.	BOYACÁ
				SI	Se observó informes de cartera, reportes de nómina, y viáticos correspondientes al periodo analizado.	ATLANTICO
				SI	Se observó soportes de viáticos, obligación Siif, Provisión de Nómina de julio	SEDE CENTRAL

PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	PROCESO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	SEDE CENTRAL / TERRITORIAL
		Preventivo	Se hace el recaudo diario de los dineros producto de la venta de bienes y servicios directamente a través de convenios con entidades bancarias. Evidencia de ejecución del control: Registro que demuestre el recaudo del dinero en entidades bancarias.	SI	Se constató consignación bancaria de agrario.	BOYACÁ
				SI	En el seguimiento se evidenció consignaciones en Davivienda de los meses de junio, julio y agosto.	ATLANTICO
				SI	Se observó informe de ingresos donde se determina a que entidad Bancaria ingreso el Dinero. Se recomienda complementar con documentos del Banco que permita visualizar el ingreso del recurso a la entidad bancaria.	SEDE CENTRAL
		Preventivo	En Sede Central y Direcciones Territoriales en lo que corresponde al manejo del dinero recaudado por los funcionarios o contratistas responsables del mismo en eventos y ferias, deben consignar este dinero a más tardar el día siguiente a la participación en el evento. Evidencia de ejecución del control: Registro que demuestre que el dinero se consignó el día siguiente a la participación en el evento.	NO	La evidencia registrada no demuestra que el dinero se consignó el día siguiente a la participación en el evento.	BOYACÁ
				SI	Se reporta que no se realizó eventos en la Dirección Territorial.	ATLANTICO
				NO	Los soportes registrados, no permiten visualizar que el dinero se consignó el día siguiente a la participación en el evento.	SEDE CENTRAL
GESTIÓN GEOGRÁFICA	Manipulación y/o sustracción indebida de información geográfica sensible para la toma de decisiones, durante el proceso de producción previa a su publicación.	Preventivo	El coordinador GIT. Administración de la información Geodésica, Geográfica y Cartográfica, realiza el seguimiento de forma mensual mediante una lista de chequeo de los perfiles que se encuentren actualizados con sus privilegios de acceso a la información y uso de equipos o repositorios con el propósito de salvaguardar la información. Evidencia de ejecución del control: Solicitud del estado del perfil de cada uno de los funcionarios o lista de chequeo o archivo Causa: 2, 4	SI	Se verifica la evidencia y se valida, corresponde al control propuesto.	SEDE CENTRAL
		Preventivo	El coordinador GIT. Administración de la información Geodésica, Geográfica y Cartográfica, verifica la publicación de los productos cada vez que se realice la entrega de información a la oficina de informática y telecomunicaciones para ser publicada de forma web en los geoservicios del IGAC, mediante una captura de pantalla y/o correo electrónico, con el fin de disponer los productos gratuitos al servicio de la comunidad, mantener actualizada el inventario de información publicada para evitar que se presente algún tipo de tráfico de influencias por intereses particulares y/o amiguismos por desconocimiento de disponibilidad y gratuidad de alguna de la información producida por la subdirección. Evidencia de ejecución del control: registro o correo o archivo o reporte de Geocarto de entrega de información o captura de pantalla. Causa: 3, 4	SI	Se verifica la evidencia y se valida, corresponde al control propuesto.	SEDE CENTRAL

PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	PROCESO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	SEDE CENTRAL / TERRITORIAL
		Preventivo	El responsable del proceso de gestión geográfica valida de forma semestral la formación en toma de conciencia apropiada, y actualizaciones regulares sobre las políticas y procedimientos de la organización pertinentes para su cargo, con el propósito de fortalecer la apropiación de valores institucionales, evidenciados mediante los registros de asistencia de participación de los funcionarios en las socializaciones dirigidas por talento humano y/o la Subdirección, para evitar el tráfico de influencias por intereses particulares y/o amiguismos. Evidencia de ejecución del control: Registros de asistencia Causa: 1 Consecuencia: 1, 2, 3, 5	SI	Se verifica la evidencia y se valida, corresponde al control propuesto.	SEDE CENTRAL
GESTIÓN GEODÉSICA	Sustracción o pérdida de información geodésica durante el procesamiento, antes de ser publicada y oficializada, con el fin de cobrar por ella para beneficio particular.	Preventivo	El responsable del proceso de gestión geodésica solicita semestralmente a través del GLPI el acceso a la información y a las funciones de los sistemas de las aplicaciones, con el propósito de determinar las responsabilidades y el control de datos asignado para consulta y uso de la información limitando el uso inadecuado de la información. Evidencia de ejecución del control: Documento que muestra la asignación de perfiles a los diferentes sistemas de información o captura de pantalla del aplicativo GLPI. Causa: 2,3,4 Consecuencia: 1, 3, 5	SI	Se verifica la evidencia y se valida, corresponde al control propuesto.	SEDE CENTRAL
		Preventivo	El responsable del proceso de gestión geodésica realiza el seguimiento de forma cuatrimestral mediante una lista de chequeo de los perfiles que se encuentren actualizados con sus privilegios de acceso con el propósito de salvaguardar la información. Evidencia de ejecución del control: Lista de chequeo o archivo tipo Xls Causa: 2,3,5 Consecuencia: 1, 3, 5	SI	Se verifica la evidencia y se valida, corresponde al control propuesto.	SEDE CENTRAL
		Preventivo	El responsable del proceso de gestión geodésica valida de forma semestral la formación en toma de conciencia apropiada, y actualizaciones regulares sobre las políticas y procedimientos de la organización pertinentes para su cargo, con el propósito de fortalecer la apropiación de valores institucionales, evidenciados mediante los registros de asistencia de participación de los funcionarios en las socializaciones dirigidas por talento humano y/o la Subdirección, para evitar el tráfico de influencias por intereses particulares y/o amiguismos. Evidencia de ejecución del control: Registros de socializaciones. Causa: 1 Consecuencia: 1,2, 3, 4	SI	Se verifica la evidencia y se valida, corresponde al control propuesto.	SEDE CENTRAL

PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	PROCESO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	SEDE CENTRAL / TERRITORIAL
GESTIÓN HUMANA	Realizar u omitir acciones que favorezcan intereses propios, de los servidores públicos de la entidad o de terceros, en el marco de la gestión del talento humano, aprovechando posiciones jerárquicas.	Preventivo	En la Sede Central y Direcciones Territoriales, los actos administrativos de las situaciones o novedades administrativas son verificados permanentemente por personal competente antes de su aprobación, con el propósito de garantizar que se hayan aplicado los lineamientos normativos vigentes.	SI	Se verifica el seguimiento realizado desde el proceso para el control del riesgo con el anexo aportado	CESAR
				SI	Se verifica el seguimiento realizado desde el proceso para el control del riesgo con el anexo aportado	SANTANDER
				SI	Se verifica el seguimiento realizado desde el proceso para el control del riesgo con el anexo aportado	CESAR
				SI	Se verifica el seguimiento realizado desde el proceso para el control del riesgo con el anexo aportado	SEDE CENTRAL
		Detectivo	Cada vez que se liquida la nómina el sistema PERNO valida que la información cargada sea coherente con los parámetros legales establecidos. En caso de encontrar inconsistencias el sistema no permite generar una nómina definitiva es necesario que el administrador del sistema apruebe la liquidación.	SI	Se verifica el seguimiento realizado desde el proceso para el control del riesgo con el anexo aportado	SEDE CENTRAL
GESTIÓN INFORMÁTICA	Uso indebido de información institucional, manipulación de la Información divulgada de la entidad y/o para beneficiar a terceros	Preventivo	Cada vez que se liquida la nómina el sistema PERNO valida que la información cargada sea coherente con los parámetros legales establecidos. En caso de encontrar inconsistencias el sistema no permite generar una nómina definitiva es necesario que el administrador del sistema apruebe la liquidación. Verificar idóneamente los documentos de la propuesta. Evaluar las propuestas con objetividad. Pluralidad de oferentes.	SI	Se evidencian oficios dirigidos a la Directora del IGAC informando que se realizaron las evaluaciones técnicas de los procesos de contratación para la Nube privada y Google, pero no se evidencia la realización de dichas evaluaciones.	SEDE CENTRAL
		Preventivo	Administrar la seguridad de acceso a: Sistemas de información, servicios tecnológicos y datos Auditorias y seguimientos. Evidencia de ejecución: Listado de incidencias/requerimientos Logs de los sistemas	SI	SE evidencian listados de la herramienta GLPI de incidencias y requerimientos para habilitación de usuarios, puertos USB y firewall.	SEDE CENTRAL

PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	PROCESO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	SEDE CENTRAL / TERRITORIAL
GESTIÓN JURÍDICA	Actos indebidos en la defensa judicial para favorecer a terceros.	Detectivo	Seguimiento permanente y control judicial ejercido personalmente en Sede Central y Direcciones Territoriales, asistiendo al despacho correspondiente , según. Manual de Control Judicial. El propósito es verificar que los apoderados presenten en tiempo las demanda y recursos	NO	Adjunta registro del proceso ante el aplicativo Ekogui, pero el seguimiento se debe evidenciar mediante el formato de control de estado de procesos judiciales, motivo por el cual no se valida su cumplimiento	SUCRE
				SI	Se evidencia el registro de control de estado procesos judiciales, para el cuatrimestre analizado.	SEDE CENTRAL
		Preventivo	Desde la Oficina Asesora Jurídica se emiten mensualmente comunicaciones a los apoderados de la Sede Central y Direcciones Territoriales, para el cumplimiento de la defensa judicial.	SI	Se observa el cumplimiento de las actividades a través de correos electrónicos con información necesaria para el desempeño de la defensa judicial.	SEDE CENTRAL
				SI	Se envía mediante correo electrónico del 16 de julio el Código Disciplinario	SEDE CENTRAL
MEJORA CONTINUA	Posibilidad de manipulación o sustracción de información restringida de los documentos digitales del SGI, para beneficio propio o de un tercero.	Preventivo	Al momento de cargar un documento en el Listado Maestro, el profesional administrador del tema documental lo registra como restringido en el sistema de información del SGI, si el responsable de proceso así lo catalogó. Lo anterior con el propósito de no permitir su visualización para ningún funcionario; De tal manera que si alguien necesita ese documento debe solicitarlo directamente al responsable del proceso, quien valida si es pertinente o no su entrega como documento controlado. Evidencia: Memorando o correo electrónico por parte del responsable del proceso solicitando la restricción del documento. Pantalla de documento restringido en SOFIGAC. Registro de entrega de documento controlado.	SI	Se adjunta informe consolidado de la composición del Listado Maestro de Documentos (20042019), donde se describe los diferentes procesos y la forma como los han venido actualizando, con corte a 31072019 y los documentos que se actualizaron entre Junio y Julio de 2019.	SEDE CENTRAL
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Utilización indebida del servicio de transporte del IGAC para beneficio propio o de terceros.	Preventivo	Con el fin de verificar el buen uso del servicio, se debe Diligenciar y aplicar el formato vigente de solicitud de servicio de transporte desde el GIT de Servicios Administrativos en Sede Central y Direcciones Territoriales cada vez que se requiera el servicio. Cuando el formato no se haya diligenciado de forma correcta y completa, se debe devolver al solicitante y continuar con el procedimiento. Evidencia de ejecución del control: Formato vigente F20603-04	SI	En el seguimiento se observó soportes de solicitud de transporte.	BOYACÁ
				NO	En el seguimiento no se evidenció reporte del cumplimiento del control y el funcionario responsable manifiesta que desconoce el proceso de asignación de transporte y que no está bajo su responsabilidad en el momento. Se recomienda revisar el Manual de Procedimientos Manejo POOL de transporte, numeral 3.5.	ATLANTICO
				SI	En el seguimiento se observó los soportes de programación y solicitud de transporte efectuados por diferentes dependencia.	SEDE CENTRAL

PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	PROCESO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	SEDE CENTRAL / TERRITORIAL
SERVICIO AL CIUDADANO	Manipular el manejo de las peticiones ciudadanas para beneficio propio o de un tercero.	Preventivo	<p>Por parte del funcionario encargado en las Direcciones Territoriales y Sede Central se debe realizar, seguimiento y monitoreo permanente a la gestión de las PQRDS con el objetivo de garantizar los derechos y deberes de los ciudadanos.</p> <p>Evidencia de ejecución del control: Correos electrónicos y/o informes de visitas y/o registros de asistencia y/o video conferencias y/o informe trimestral y/o memorandos y/o reporte del Sistema de Correspondencia con la información de las Peticiones radicadas</p>	NO	No se evidencian soportes que permitan constatar el seguimiento al control.	LA GUAJIRA
				NO	No se adjunta evidencia que permita verificar el seguimiento a los controles establecidos	CUNDINAMARCA
				SI	Se evidencian correos del funcionario encargado de realizar el seguimiento de las PQRSD enviados a los funcionarios responsables de cada área de la DT y de las UOC informando el estado de las PQRSD correspondientes al segundo cuatrimestre del año en curso y recordando la importancia de la atención oportuna de las mismas	CÓRDOBA
		SI	Se evidencia el seguimiento permanente de la atención a las PQRSD mediante revisión del estado de las PQRSD, realización de mesas de trabajo, seguimiento a PQRSD de años anteriores.	SEDE CENTRAL		
		Preventivo	<p>El funcionario encargado en el área de servicio al ciudadano debe realizar sensibilizaciones según el plan de acción anual desde la Sede Central, sobre el trámite de PQRDS y la aplicación del manual de procedimientos asociado con el objetivo de fortalecer las habilidades de los funcionarios en la normatividad y temas relacionados con las PQRDS y dar respuesta oportuna a la ciudadanía.</p> <p>Evidencia de ejecución del control: Registros de Asistencia y/o informes de Visita.</p>	SI	Se evidencian soportes de realización de videoconferencias con diferentes Direcciones Territoriales mediante las que se hace seguimiento y control a las PQRSD y a las peticiones pendientes de años anteriores y se dan instrucciones para atender las PQR que se encuentran pendientes por fuera de términos.	SEDE CENTRAL