

Seguimiento Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano Corte: 31 de agosto de 2018

Control Interno
Bogotá
2018-09-13

1. Introducción

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y del Decreto 124 de 2016 integrado al Decreto 1083 de 2015 la Asesora con funciones de Jefe de Control Interno realiza seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano del Instituto Nacional de Metrología.

El Decreto 124 de 2016 modifica el Decreto 1081 de 2015, en él se señala las metodologías para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, las cuales se encuentran contenidas en los documentos "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2" y "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción", estableciéndolas como los estándar para las entidades públicas para dar cumplimiento a lo establecido en Ley 1474 de 2011.

Igualmente, establece que la máxima autoridad de la entidad u organismo velará de forma directa porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en los documentos referidos. La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción estará a cargo de la Oficina de Planeación, quien además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo.

El monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos estará a cargo de las oficinas de control interno o quien haga sus veces, para lo cual se publicarán en la página Web de la respectiva entidad, las actividades realizadas de acuerdo con los parámetros establecidos.

2. Alcance

A la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así, el segundo seguimiento es con corte al 31 de agosto de 2018; en esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre, es decir máximo el 14 de septiembre de 2018.

3. Descripción metodológica

Los procedimientos de auditoría realizados para el presente seguimiento fueron:

- ❖ **Consulta:** Se realizaron verificaciones a través de la herramienta tecnológica denominada: "Seguimiento de Planes Institucionales y Evaluaciones de Desempeño" de los diferentes soportes que dan cumplimiento a los entregables establecidos. Entre los recursos obtenidos como insumo para la realización de este seguimiento, se obtuvieron:
 - **Mapa de riesgos** integrado (de proceso y de corrupción) (componente 1), documento publicado en la página web de la entidad, en el siguiente link:

http://www.inm.gov.co/images/contenidos/EL_INM/PLAN_ANTICORRUPCION/2018/2/MMapaRiesgosCorrupIntV2CIGD-N01yN02-2018-04-30.pdf

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

- Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano publicado en la siguiente página:

<http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/planes-y-programas/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano>

❖ **Observación:** Para el desarrollo del presente seguimiento se verificó el cumplimiento de la normatividad legal vigente, así como las directrices internas dispuestas para tal fin y a partir de esto realizar recomendaciones de cara al proceso. En virtud de la anterior, los criterios de evaluación que se observaron, fueron:

- ✓ Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
- ✓ Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública – Capítulo VI.
- ✓ Decreto 124 de 2016 Por el cual se reglamenta la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la Estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. (Guía: "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2" y "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción").
- ✓ Guía para la Administración del riesgo emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, v3, diciembre de 2014.
- ✓ Decreto 1083 de 2015 título 21.

❖ **Inspección:** Se verificaron los soportes dispuestos en la herramienta tecnológica de Seguimiento de Planes cargados y que tenían fecha de cumplimiento a 31 de agosto de 2018. En cuanto al mapa de riesgos se revisan uno a uno de los soportes aportados como evidencia de la ejecución del control.

De igual manera, se tienen presentes los siguientes criterios establecidos en los lineamientos de la Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano:

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad	Instituto Nacional de Metrología.			
Vigencia	2018			
Fecha de publicación	13/09/2018			
Seguimiento 2 OCI				
Fecha de seguimiento: 2018-09-13				
Componente	Actividades programadas	Actividades Cumplidas	% avance	Observación

Componente: Se refiere a cada uno de las políticas del Plan Anticorrupción y Atención Ciudadano.

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.

Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.

Porcentaje (%) de avance: Corresponde al porcentaje establecido de las actividades cumplidas sobre las actividades programadas. Es el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de porcentaje al corte establecido para seguimiento.

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

Porcentaje	Evaluación
De 0 a 59%	Zona baja: color rojo
De 60 a 79%	Zona media: color amarillo
De 80 a 100%	Zona alta: color verde

Observaciones: Comentarios o precisiones que se consideran necesarias incluir. En esta casilla se informará del cumplimiento de la actividad en fecha tardía. Incluye acuerdos de mejora o acciones de continuidad.

Para la evaluación de cada componente se siguen los formatos establecidos en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2". Y se establecen los siguientes parámetros:

Cumplimiento respecto a la fecha programada	Zona de identificación
Incumplida	Zona baja: color rojo
Cumplida pero no en la fecha prevista	Zona media: color amarillo
Cumplida en la fecha prevista	Zona alta: color verde

Se define " **fecha programada**" como: "la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad". Para el seguimiento se realizaron entre otras las siguientes actividades para el mapa de riesgos:

1. Verificación de la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página Web de la entidad.
2. Revisión de las causas.
3. Revisión de los riesgos y su evolución.
4. Asegurar que los controles sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma oportuna y efectiva.

Se realiza bajo el siguiente formato:

Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción

Responsable: Sandra Lucía López Pedreros

Mapa de riesgos de corrupción			Cronograma MRC		Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observación

4. Resultados

La evaluación corresponde a los resultados a corte 31 de agosto de 2018 y que los responsables de las diferentes actividades debían cargar en la herramienta tecnológica de seguimiento, tal como fue manifestado a través correo electrónico del 22 de agosto de 2018 por parte de Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, específicamente se indicaba:

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

El 22 de agosto de 2018, 13:01, Erika Bibiana Pedraza <ebpedraza@inm.gov.co> escribió:

Estimados,

Teniendo en cuenta las metas establecidas en el PAAC 2018 cuyo corte se programaron hasta el 30 de agosto de 2018, de manera especial solicitamos su colaboración para realizar el proceso de monitoreo y revisión correspondiente, y realizar el reporte respectivo a través del aplicativo de Seguimiento de Planes Institucionales y Evaluación de Desempeño: <http://servicios.inm.gov.co/PlanesInstitucionales/>.

Del monitoreo que realicen si requieren ajustes a las metas, fechas, otros, de acuerdo al cumplimiento del PAAC, en formato de modificación de planes favor allegar lo correspondiente a más tardar hasta el viernes 24 de agosto, con el fin de consolidar en presentación para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) que se realizará el Martes 28 de agosto.

Para aquellos líderes responsables de desarrollar actividades que aún no han reportado en el aplicativo, el plazo máximo para cargar los soportes será hasta el Miércoles 5 de Septiembre.

Posteriormente la Asesora con funciones de Jefe de Control Interno realizará el seguimiento y evaluación del mismo.

Mayer Flórez estará pendiente de cualquier inquietud.

Saludos cordiales,

Erika Bibiana Pedraza Guevara
Jefe Oficina Asesora de Planeación

De igual manera, se aprobaron modificaciones al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de agosto de 2018 por parte de la Alta Dirección de la entidad y con la asistencia de la Jefe de Control Interno a los siguientes componentes:

1. Estrategia de racionalización de trámites, versión 3
2. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, versión 2

Estos se encuentran publicados en la página web de la entidad y en el link de transparencia, y socializado a través de la página Web así:



E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

Sin embargo, no se observa publicación a través de redes sociales como Twitter y Facebook

4.1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

El objetivo general establecido en el Plan es: "Implementar estándares de transparencia y lucha contra la corrupción por medio del desarrollo y aplicación de las metodologías y soporte normativos propios para cada política pública del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, con el fin de prevenir acciones en la entidad que puedan ser susceptibles de hechos de corrupción".

A continuación, se evalúa cada uno de los componentes de la estrategia con la metodología establecida en el Decreto 124 de 2016 y sus respectivas guías.

El seguimiento se realizó en el formato establecido por la guía versión 2 de la Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Se describen los subcomponentes de la estrategia de Gestión del Riesgo de Corrupción y el Mapa de Riesgos de Corrupción bajo los lineamientos del documento "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción".

La evaluación para esta componente bajo las fechas programadas para este periodo son las siguientes:

Nº	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Observación	
1	Política de administración de riesgos	1.1	Revisar Política de Riesgos del INM, y actualizar de ser necesario	Política de riesgos, actualizada	Oficina Asesora de Planeación	2018-06-29	Cumplida
		1.2	Presentar al Comité de control interno la actualización de la Política de Riesgos	Política de riesgos aprobada	Oficina Asesora de Planeación	2018-07-31	Cumplida (no fue necesario ejecutarla)

Es decir, se cumplió con el 100% de lo programado.

4.1.1 MAPA DE RIESGOS

Para realizar el seguimiento a los controles de los riesgos de corrupción en el presente cuatrimestre correspondiente al periodo del 2018-05-01 al 2018-08-31 se evidenció que no se modificaron ni se realizó valoración de controles.

De igual manera, no fueron adoptadas las recomendaciones realizadas en el primer seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno. En este orden de ideas se verificará el cumplimiento o su avance.

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

Mapa de riesgos de corrupción			Cronograma MRC		Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observación
<p>Falta de políticas, lineamientos y/o controles</p> <p>Tráfico de influencias (Amiguismo)</p> <p>Concentración de autoridad y exceso de poder</p> <p>Extralimitación de funciones</p> <p>Defensa de intereses particulares</p> <p>Falta de objetividad en el ejercicio de funciones</p>	<p>Inapropiada conducta en el desarrollo de la gestión pública para beneficio propio y/o de un tercero</p>	<p>Responsable: Oficina Asesora de Planeación - Secretaria General (Procesos disciplinarios) - Dirección General (Asesoría Jurídica) - INM (Servidores públicos)</p> <p>Frecuencia: Ocasional en fechas programadas</p> <p>Cuándo: Hasta 2018-12-31</p> <p>Qué: Implementar lineamientos para evitar conflictos de interés</p> <p>Cómo: 1. Revisar documento de lineamientos para "Conflicto de interés" y formato preliminar, para gestionar aprobación y asociarlo en SIG</p> <p>2. Socializar y sensibilizar documento de lineamientos de conflicto de interés y formato</p> <p>3. Desarrollar socialización, sensibilización y/o capacitación para reforzar conceptos éticos y culturales, que fortalezcan el secreto o reserva de los datos resultados de la prestación del servicio</p> <p>4. Diligenciar formato para manifestar conflicto de interés, cuando el servidor así lo considere</p> <p>Excepciones: No asignar el recurso necesario.</p> <p>Evidencia: Documento y formato de conflicto de interés en SIG - Lista de asistencia, Pantallazos - Formato de conflicto de interés, diligenciado</p>	2018-04-30	2018-04-30	El diseño se considera efectivo	<p>1. Se realizaron varias mesas de trabajo para revisar de manera conjunta avances sobre el documento y anexos para Conflicto de interés para el INM, se adjuntan soportes de documentos de avances compartidos y retroalimentados. Aún continúa el proceso.</p> <p>2. Socializar y sensibilizar documento de lineamientos de conflicto de interés y formato: está en proceso a la fecha se tiene propuesta de mensaje para empezar a diseñar las piezas y lograr sensibilizar de la mejor manera al personal del INM: paso a paso para el trámite de los conflictos de intereses, paso:</p> <p>a. Entender qué son los conflictos de intereses.</p> <p>Conocer el marco normativo que rige los conflictos de intereses en la entidad.</p> <p>b. Asegurar que el trámite de los conflictos de intereses esté contemplado dentro del código de ética de la entidad.</p> <p>c. Identificar situaciones vulnerables para la entidad.</p> <p>d. Declarar los conflictos de intereses.</p> <p>e. Asegurarse de tener toda la información del trámite de cada conflicto de intereses, sistematizada y disponible, acciones a realizar: Deberá declararse impedido e informará por escrito la situación a su superior inmediato y la autoridad competente (jefe inmediato / disciplinarios (SG) / Dirección General) decidirá sobre el impedimento y designará un funcionario ad hoc para resolver el asunto objeto del conflicto.</p>	Se reitera la recomendación del seguimiento del primer cuatrimestre.

<p>Mala administración presupuestal. Corrupción por mal manejo en la consignación de dineros a las cuentas de la entidad. Inconsistencias en las fuentes de información. Falta de políticas, lineamientos y/o controles. Informes incompletos, sin análisis de la información procesada por el área. Custodia de títulos valores sin controles efectivos. Información incompleta, inoportuna o no sustentada técnicamente remitida por las diferentes áreas.</p>	<p>Pérdida de recursos o títulos valores para beneficio particular</p>	<p>Responsable: Coordinador Financiero Frecuencia: Una vez al año, si se requiere Cuándo: Hasta 2018-12-31 Qué: Asegurar la custodia de los títulos valores de la entidad Cómo: Realizar conciliaciones contempladas dentro del procedimiento de conciliaciones CUN Excepciones: No asignar el recurso necesario. Evidencia: Formato de conciliación diligenciado</p>	2018-01-30	2018-01-30	<p>El diseño se considera efectivo</p>	<p>Se remiten las conciliaciones del cuatrimestre, ya no es necesario que sean firmadas por el Ministerio según comunicación.</p>	<p>Se recomienda anexar el extracto bancario donde se evidencie el saldo de la cuenta. Se reitera la recomendación del seguimiento del primer cuatrimestre.</p>
		<p>Responsable: Coordinador Financiero Frecuencia: Una vez al año, si se requiere Cuándo: Hasta 2018-12-31 Qué: Asegurar la custodia de los títulos valores de la entidad Cómo: Actualizar y/o crear procedimiento y formato, y gestionar aprobación en SIG, con el fin de asegurar las conciliaciones y los arqueos a los títulos valores, y/o incluir cualquier mejora al procedimiento Excepciones: No asignar el recurso necesario. Evidencia: Formato de conciliación diligenciado</p>	2018-01-30	2018-01-30	<p>El diseño se considera efectivo</p>	<p>Procedimiento aprobado en el SIG</p>	<p>Se reitera la recomendación del seguimiento del primer cuatrimestre.</p>
		<p>Responsable: Coordinador Financiera Frecuencia: Ocasional, cuando suceda el evento Cuándo: Hasta 2018-12-31 Qué: Filtrar correos electrónicos sospechosos</p>	2018-01-30	2018-01-30	<p>El diseño se considera efectivo</p>	<p>No se han presentado correos sospechosos.</p>	<p>Se reitera la recomendación del seguimiento del primer cuatrimestre.</p>

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

		<p>Cómo: Enviar correos electrónicos sospechosos al proceso de TI para su respectivo análisis, cuando se presente el evento</p> <p>Excepciones: No asignar el recurso necesario.</p> <p>Evidencia: Correos electrónicos enviados</p>					
Inconsistencias en la Información Brindada	Registrar recaudos con soportes adulterados, falso o sin ellos en beneficio particular o a terceros	<p>Responsable: Profesional especializado del grupo de sistema de información y redes</p> <p>Frecuencia: Trimestral</p> <p>Cuándo: Hasta 2018-03-15</p> <p>Qué: Implementar aplicativo de registro de pagos en línea, para los servicios de la entidad</p> <p>Cómo: Realizar pruebas de efectividad del aplicativo, capacitación a usuarios y divulgación</p> <p>Excepciones: No asignar el recurso necesario.</p> <p>Evidencia: Acta de entrega, piezas comunicativa</p>	2018-01-30	2018-01-30	Efectivo	En operación	Se encuentra en operación.
Deficiencias en los Pagos recibidos por Servicios Prestados	Deficiencias en el control de los resultados de la comparación fiscal o tributarios a terceros	<p>Responsable: Coordinador Financiero</p> <p>Frecuencia: Ocasional / Mensual</p> <p>Cuándo: Hasta 2018-12-31</p> <p>Qué: Asegurar el cumplimiento del procedimiento de recaudos</p> <p>Cómo: 1. Actualizar el procedimiento de recaudos. 2. Elaborar informe de verificación y actas de conciliación de ingresos. 3. Reportar pagos si se materializa el riesgo</p> <p>Excepciones: No asignar el recurso necesario.</p> <p>Evidencia: Procedimiento de recaudo actualizado, Informe, Actas, memorando radicado</p>	2018-01-30	2018-01-30	El diseño se considera efectivo	<p>1. Borrador de procedimiento de ingresos.</p> <p>2. Archivo de Excel denominado "Cruce Bancos vs SIIF vs Recibos de Caja.xlsx"</p>	<p>La primera línea no realiza comentario. Se observa borrador de procedimiento de ingresos y la acción es procedimiento de recados.</p> <p>En la acción: elaborar informe de verificación y actas de conciliación de ingresos se observa archivo en Excel, este no es un informe, es un archivo en Excel sin</p>

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

							análisis de los datos registrados en él. Se reitera las recomendaciones del seguimiento del primer cuatrimestre.
Utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio, sin autorización de la entidad Deficiencias en los controles para la prestación del servicio Prestación del servicio de capacitaciones sin haber cancelado (Pagado) Ingreso de personal al instituto sin autorización Falta de garantía en la utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio	Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) para beneficio propio y/o de tercero	<p>Responsable: Subdirectores SMF, SMQB, SIST Frecuencia: Anual Cuándo: Hasta 2018 - 12 - 31 Qué: Desarrollar procedimientos en cumplimiento de requisitos legales y/o implementación de buenas prácticas de la prestación de servicios. Cómo: 1. Actualizar procedimiento de calibración de equipos en sitio - Asistencia técnica y PCI/EA. 2. Actualizar manual técnico y de usuario. 3. Actualizar circular. Excepciones: No asignar el recurso necesario. Evidencia: Procedimientos actualizados en SIG - Manual técnico y de usuario en SIG - Circular actualizada.</p>	2018-01-30	2018-01-30	El diseño se considera efectivo	<p>1. En desarrollo la actualización procedimiento de calibración de equipos en sitio - Asistencia técnica y PCI/EA. 2. Se actualizó manual técnico y de usuario. 3. Se actualizó circular.</p>	Se reitera las recomendaciones del seguimiento del primer cuatrimestre.
		<p>Responsable: Secretaria General Frecuencia: Trimestral - Ocasional Cuándo: Hasta 2018-12-31 Qué: Asegurar controles de ingreso y salida de equipamiento de la entidad que se utilizan para la prestación del</p>	2018-01-30	2018-01-30	No efectivo	Es aleatorio la verificación. El formato de ingreso es el control preventivo.	Un control no puede ser aleatorio. Al ser detectivo el registro debe garantizar el efectivo control de ingreso y salida de

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

<p>Falta de manuales técnicos y de usuarios de sistemas de información</p> <p>Controles no efectivos en los sistemas de información de los procesos misionales de la entidad</p> <p>Pagos realizados posteriormente a la prestación del servicio</p> <p>Falta de garantía en la utilización de</p>		<p>servicio en sitio.</p> <p>Cómo: 1. Verificar cada 4 meses aleatoriamente. 2. Actualizar circular y comunicar. 3. Comunicar oficialmente si se materializa el riesgo.</p> <p>Excepciones: No asignar el recurso necesario.</p> <p>Evidencia: Contrato de mensajería - Verificación realizada en informes de legalización de comisiones - Carta y/o memorando radicado</p>					<p>bienes y equipos del INM.</p> <p>En los informes cargados no se observa nada con respecto a salida y entrada de equipos.</p> <p>Se recomienda contemplar la excepción de qué pasa si no se registra la salida o entrada de un bien.</p> <p>Se anexa informe de comisión el cual no es evidencia el control establecido, la evidencia es la verificación a este.</p> <p>Se recomienda diseñar controles preventivos.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

<p>equipos en la prestación del servicio en sitio</p> <p>Apropiación y/o uso de bienes públicos para fines personales y/o beneficio de terceros</p> <p>Interés particular por parte del servidor de la entidad para sacar beneficio económico</p> <p>Falta de ética profesional por parte del servidor público</p> <p>Presiones indebidas</p> <p>Cambio en los programas de servicios para atender de manera prioritaria solicitudes de clientes particulares que no se</p>		<p>Responsable: Subdirecciones: SIST, SMF, SMQB - Secretaria General</p> <p>Frecuencia: Diario, Semanal, Mensual</p> <p>Cuándo: Hasta 2018-12-31</p> <p>Qué: Contrastar el servicio pagado frente al prestado de manera permanente</p> <p>Cómo: 1. Diligenciar formato de verificación de certificados conforme pagos realizados por el usuario. 2. Verificar soportes de pagos de usuarios de capacitación y autorizar ingreso. 3. Comunicar si el riesgo se materializa.</p> <p>Excepciones: No asignar el recurso necesario.</p> <p>Evidencia: Formato diligenciado - Listado de viabilidad de usuarios aprobados - Carta y/o memorando radicado</p>	<p>2018-01-30</p>	<p>2018-01-30</p>	<p>El diseño se considera efectivo</p>	<p>El área de recepción de equipos, ha venido cumpliendo con el diligenciamiento del formato correspondiente, registrando la información requerida. En el período comprendido entre el 30 de abril al 31 de agosto de 2018, la información ha estado "Conforme".</p>	<p>Se reitera las recomendaciones del seguimiento del primer cuatrimestre.</p>
---	--	--	-------------------	-------------------	--	--	--

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

<p>encontraban en los planes iniciales</p> <p>Dar a conocer documentos o datos de resultados del servicio que se deba mantener en secreto o reserva</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

4.2. SEGUNDO COMPONENTE: "ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES"

Se estableció como objetivo específico de este componente: "Agilizar los trámites para el usuario a través del mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de los servicios de la entidad, brindando información integrada, interactiva y personalizada, con el uso de las tecnologías de información".

La racionalización externa para este cuatrimestre no presentó actividades programadas.

En cuanto a la racionalización interna se programó una actividad que se cumplió fuera de tiempo.

N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	fecha realización		Observación
								Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	
7	Seguimiento de Plan Anticorrupción	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Actualmente contamos con el desarrollo de la herramienta para administrar el seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC)	Desarrollo y entrega de manuales de usuario y manuales técnicos de la herramienta del PAAC, proyectados para su aprobación e integración a los procesos en el SIG	Para la entidad el impacto es menores costos en consumo de papel, claridad, alineación e integración de formularios y manuales con las mejoras de TI en los procesos	Secretaría General - Sistema de Información y Redes	2017-02-01	2018-07-31	Cumplida. Fueron presentados el 3 de septiembre y la fecha de cumplimiento

4.3. TERCER COMPONENTE: "ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS"

El objetivo de este componente es: "Mantener los canales de comunicación abiertos a la comunidad para brindar la oportunidad de conocer el instituto, los servicios y la gestión realizada, y así facilitar la participación de diálogo lo que permite mejorar continuamente la comunicación con los usuarios y partes interesadas, calidad y oportunidad en la prestación de servicios".

Este componente tiene 12 actividades a desarrollar, en la evaluación se observó que para el presente cuatrimestre se programaron tres (3) actividades las cuales se cumplieron, así:

N°	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Observación
1	Información de calidad y en lenguaje	1.3 Implementar la herramienta para el seguimiento de la Estrategia de Rendición de Cuentas del INM	Estrategia de Rendición de Cuentas INM automatizada	Secretaría General - Grupo de Sistemas de Información y Redes	2018-06-30	Cumplida

4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.3	Evaluar la estrategia y el desarrollo de la jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía que se realicen en la vigencia. Éstas quedarán consignadas en el informe de seguimiento del PAAC en los tiempos establecidos por ley, y se asegurará sean publicados en la página web	Informes con la evaluación de la estrategia y desarrollo de las Jornadas de RdC Publicaciones en la página web	Asesor con funciones de Jefe de Control Interno	2018-05-23	Cumplida
		4.4	Retroalimentar los resultados de la evaluación de la estrategia y desarrollo de la Jornada de RdC, a través del Comité de Control Interno	Acta del comité de control interno con la presentación de resultados de la evaluación	Asesor con funciones de Jefe de Control Interno	2018-06-30	Cumplida

4.4. CUARTO COMPONENTE: “MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO”

El objetivo de este componente es: “Mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de la entidad a través de la implementación de mecanismos, con el fin de asegurar la satisfacción de los ciudadanos, facilitando el ejercicio de sus derechos”.

El total de actividades programadas en la vigencia son 12, de las cuales se programaron seis (6) para el segundo cuatrimestre, se cumplieron tres (3) es decir un 50%, así:

No.	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Observaciones	
1	Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.3	Realizar la evaluación de la oportunidad y atención realizada por el canal telefónico (incluye cada extensión), y elaborar informe	Informe con resultados, elaborados	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-07-31 2018-12-31	Incumplida. En el plan publicado se referencia como fecha programada el 2018-07-31, el responsable indica: “No aplica para esta entrega”. La guía define como fecha programada: “la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad”.
		1.4	Definir estrategia que identifique necesidades por grupos de valor, y generar recomendaciones de comunicación y atención	Informe de estrategia definida	Secretaría General - Servicio al Ciudadano - Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	2018-09-05	Cumplida

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

2	Talento Humano	2.1	Participar en 4 talleres de formación y/o charlas dirigida a servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos, reportar los registros en cada seguimiento del PAAC	Inscripción y/o certificado de asistencia	Secretaría General - Talento Humano	2018-06-05 2018-09-05 2019-01-05	Cumplida
		2.2	Desarrollar e implementar un mecanismo de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferente al obligatorio.	Informe Semestral		2018-08-30 2019-03-15	Incumplida. El documento publicado se establece una fecha para la presente vigencia que es 2018-08-30.
4	Relacionamiento con el ciudadano	4.1	Socializar y/o capacitar a los servidores de la entidad sobre Proceso de atención al ciudadano, incluye sus procedimientos y la importancia del ciudadano para el Estado	Listado de asistencia	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-08-31	Incumplida. En el plan publicado se referencia como fecha programada el <u>2018-08-31</u> , el responsable indica: "No aplica para esta entrega". La guía define como fecha programada: "la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad".
		4.4	Realizar divulgación y promoción mediante campañas en redes sociales, Portal Web y la Intranet para la difusión de los productos y servicios metrológicos que ofrece el INM	3 Campañas (Pantallazos)	Secretaría General - Comunicaciones - Grupo Tecnología de la de Información y Redes	2018-08-31	Cumplida

La actividad pendiente del cuatrimestre pasado: "actualizar procedimiento de PQRS, acoplando ajustes legales" aún no ha sido cumplido.

4.5. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El objetivo de este componente es: "Implementar lineamientos para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública, con el fin de que toda persona acceda a la información pública en posesión o bajo el control establecido por la entidad, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados".

Se programaron para la vigencia 14 actividades, con siete (7) actividades con fecha programada a 31 de agosto de 2018, de las cuales se cumplieron cinco (5) equivalente al 71.4%, así:

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

N°	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Observación
1	Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Solicitar a todas las áreas, a través de correo electrónico, mantener publicada y actualizada la información en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015 según esquema de publicación de información establecida en INM. Esta solicitud se hace soportado en lista de chequeo que establezca el estado de cumplimiento de la ley 1712 de 2014.	Lista de chequeo (Diagnóstico realizado)	N° lista de chequeo con diagnóstico	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-04-09 2018-08-31 2018-12-10	Incumplida. No hay soporte. Se solicitó cambio de fecha y de la acción, pero no se cumplió.
		1.2 Elaborar reporte de seguimiento al cumplimiento de la publicación de información según esquema establecido de la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	Reporte	N° de reporte		Secretaría General - Servicio al Ciudadano	
	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Verificar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y registrarlos en el informe de PQRSD, reportar dichos informes en el seguimiento del PAAC	4 Informes de PQRSD	N° informe	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-05-04 2018-09-05 2019-01-09	Cumplida. El seguimiento corresponde al 2018-05-04.
3	Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Revisar, verificar y de ser necesario actualizar el formato "Esquema de publicación de información" establecida en la entidad	Formato de publicación de información	N° esquema de publicación de información	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-05-04 2018-09-05 2019-01-09	Cumplida. El seguimiento corresponde al 2018-05-04.
		3.2 Revisar y liderar la actualización de la información contenida según formato "Registro o inventario de activos de información"	Registro de inventario de activos de información	N° inventario de activos de información	Secretaría General - Grupo de Tecnologías de la información y Redes - Servicios Administrativos (Gestión Documental)	2018-07-31 2018-12-20	Cumplida
		3.4 Formalizar por acto administrativo los 3 instrumentos de gestión de la información: Esquema de publicación de información - Registro de inventario de activos de información - Índice de información clasificada y reservada	Acto administrativo con instrumentos de gestión de la información	N° acto administrativo	Secretaría General - Dirección General	2018-07-31	Incumplida

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

4	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	4.3	Incluir dentro de un capítulo del informe de PQRS, detalle con informe de solicitudes de acceso a la información, y relacionar de manera específica: 1. El número de solicitudes recibidas 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informes de PQRS, con detalle de la información de solicitudes de acceso a la información	Nº de informes	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-05-04 2018-09-05 2019-01-09	Cumplida. El seguimiento corresponde al 2018-05-04.
---	---	-----	--	---	----------------	--	--	--

4.6. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES.

El objetivo de este componente es: “Desarrollar estrategias para fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la entidad”. De cinco (5) actividades programadas para la vigencia, en el segundo cuatrimestre se programó una que se cumplió al 100%, así:

No.	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Observación
2	Participación Ciudadana	2.2 Liderar y hacer seguimiento a la implementación del plan de participación ciudadana 2018 de la entidad, con el fin de promover la participación ciudadana y el control social de ciudadanos en general a través de la página web y/o redes sociales, en: a. Formulación de planes, programas o proyectos de la entidad b. Participación en el desarrollo de las jornadas de rendición de cuentas de la entidad	Plan de participación ciudadana, implementado	Nº de plan de participación ciudadana	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-05-04 2018-09-05 2019-01-09	Cumplida. El seguimiento corresponde al 2018-05-04.

La actividad de “firmar pacto por la transparencia cuyo testigo es Secretaria de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República” se cumplió en el presente cuatrimestre.

4.7. EVALUACIÓN GENERAL

La evaluación consolidada es la siguiente:

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Instituto Nacional de Metrología.
Vigencia 2018
Fecha de publicación 13/09/2018

Seguimiento 2 OCI				
Fecha de seguimiento: 2018-09-13				
Componente	Actividades programadas	Actividades Cumplidas	% avance	Observación
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	2	2	100%	
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES (INTERNOS)	1	1	100%	
ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS	3	3	100%	
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	6	3	50%	Aún se encuentra pendiente la actualización de PQRSD que era para cumplir el primer cuatrimestre.
MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	7	5	71.4%	
INICIATIVAS ADICIONALES	1	1	100%	
TOTAL	20	15	75%	Zona media de cumplimiento: color amarillo

La evaluación total de cumplimiento de las actividades programadas a cumplir con corte a 31 de abril de 2018 en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano es de 75% para una zona media de cumplimiento. Es de anotar que es la primera vez que se presenta una zona media de cumplimiento, ya que siempre se había encontrado en zona alta.

5. Conclusiones y recomendaciones

Se presentan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- No se presentaron valoraciones de los controles de riesgos de corrupción. Se sugiere enfatizar periódicamente a los responsables se evalué la efectividad de los controles y su corresponsabilidad con las causas junto con la valoración de los riesgos.
- No se observó análisis sobre las recomendaciones realizadas en el informe del cuatrimestre pasado. Aún se encuentran en los controles las excepciones mal diseñadas. Se recomienda implementar para todos los riesgos controles preventivos y eliminar actividades que sean aleatorias.

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

- Tener presente que la Alta Dirección debe disponer del tiempo y los espacios para dar a conocer a todos los funcionarios la Política Institucional de Riesgos y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Fomentar la administración del riesgo como una actividad inherente al proceso de planeación estratégica.
- Se recuerda que es necesario la suscripción del plan de mejoramiento en caso de materialización de riesgos de corrupción. En el evento de materializarse un riesgo de corrupción, es necesario realizar los ajustes necesarios con acciones, tales como: 1. Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2. Revisar el Mapa de Riesgos de Corrupción, en particular las causas, riesgos y controles. 3. Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el Mapa de Riesgos de Corrupción. 4. Realizar un monitoreo permanente.
- Se incumplió con actividades en los diferentes componentes. Se recomienda adoptar los correctivos, las acciones correctivas y preventivas que garanticen el cumplimiento del Plan anticorrupción y Atención al ciudadano en un 100% ya que se concibe como un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión.
- Se sugiere tener presente la definición de “fecha programada” establecida en la guía de la Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano y diferenciarla de la fecha de presentación de los entregables y realizar los ajustes correspondientes.
- Se observó que se solicitó modificación de la actividad de seguimiento de la Ley 1712 de 2014 tanto en su quehacer como en la fecha de cumplimiento, estableciéndola para ser cumplida el 31 de agosto de 2018 y sin embargo se incumplió.
- En la herramienta de seguimiento aún no se ha registrado la actividad adicional referente a “Elaborar Plan de trabajo del Pacto por Transparencia, y efectuar seguimiento”

6. Anexos

No aplica.

Original firmado

Sandra Lucía López Pedreros
Jefe de Control Interno

2018-09-13

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)