

Instituto Nacional de Metrología
de Colombia

Seguimiento Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano Corte: 31 de diciembre de 2019

Control Interno
Bogotá
2020-01-16



CONTENIDO

	Página.
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	3
3. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA	3
4. RESULTADOS	6
5. CONCLUSIONES	46
6. RECOMENDACIONES	50
7. ANEXOS	52

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 y en él se señalan 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 la " Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas", estableciéndolas como los guías estándar para las entidades públicas con el fin de 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 tercer seguimiento es con corte al 31 de diciembre de 2019 y en esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero, es decir máximo el 16 de enero de 2020.

3. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA

La entidad implementó una herramienta tecnológica denominada: "Seguimiento de Planes Institucionales", en ella se incluye el monitoreo y seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. En cuanto al seguimiento al mapa de riesgos de corrupción este se enfoca en la evaluación de la efectividad del diseño y ejecución de los controles y se presenta en este informe y no a través del aplicativo que solo evalúa el cumplimiento de actividades.

Los procedimientos de auditoría realizados en el presente informe fueron:

❖ **Consulta:** Entre los recursos obtenidos como insumo para la realización de este seguimiento, se obtuvieron:

- Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano publicado en la página Web de la entidad: <http://www.inm.gov.co/instituto-nacional-de-metrologia-de-colombia/planeacion/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/>

Estrategia - versión	Página web
Mapa de riesgos de corrupción versión 6. Documento denominado matriz de riesgos integrado.	http://www.inm.gov.co/nueva/wp-content/uploads/2019/10/Mapa-de-riesgos-de-corrupcion-Version-6-cambio.pdf
Estrategia de racionalización de trámites (SUIT – Función Pública), versión 3.	http://www.inm.gov.co/nueva/wp-content/uploads/2019/10/EstratRacionalConsolSUIT-V3INMAct.pdf
Estrategia de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, versión 4 .	http://www.inm.gov.co/nueva/wp-content/uploads/2019/11/Mecanismos_mejora2019.pdf
Cronograma de actividades de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.	http://www.inm.gov.co/instituto-nacional-de-metrologia-de-colombia/planeacion/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/4_cigdno03_20190130/
Gestión del Riesgo de Corrupción, anexo 1.	http://www.inm.gov.co/nueva/wp-content/uploads/2019/10/1_a_GestionRiesgosCorrupAnex1V1CIGD_No03_20190130.pdf
Estrategia de racionalización de trámites, versión 4(Interna).	http://www.inm.gov.co/nueva/wp-content/uploads/2019/12/ESTRATEGIA_PLAN_ANTICORRUPCION2019.pdf
Estrategia de rendición de cuentas. Versión 3.	http://www.inm.gov.co/nueva/wp-content/uploads/2019/12/EstratRendCuentasV3CIGD-N%C2%BA29-2019.pdf
Estrategia de mecanismos de transparencia y acceso a la información pública.	http://www.inm.gov.co/nueva/wp-content/uploads/2019/10/5_MecanTranspAccInfPublicaV1CIGD_No03_2019.pdf
Iniciativas adicionales.	http://www.inm.gov.co/nueva/wp-content/uploads/2019/10/6_IniciativasAdicionalV1CIGDNo03_2019.pdf

- Herramienta tecnológica de Seguimiento de Planes Institucionales.

❖ **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 los siguientes:

- ✓ 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 y el diseño de controles en entidades públicas, octubre 2018.
- ✓ Decreto 1083 de 2015. Título 21. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

❖ **Inspección:** Se verificaron los soportes dispuestos en la herramienta tecnológica de Seguimiento de Planes Institucionales cargados y que tenían fecha de cumplimiento a 31 de diciembre de 2019. En cuanto al mapa de riesgos se revisan la efectividad del diseño del control y posterior ejecución.

❖ **Procedimientos analíticos:** Se verificaron los soportes brindados para establecer qué se ha cumplido a 31 de diciembre de 2019, como fecha programada de cumplimiento. Se verifican los incumplidos del cuatrimestre pasado.

Para la evaluación consolidada se utilizó el modelo de matriz de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano establecido en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2". El formato contiene los siguientes parámetros:

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Instituto Nacional de Metrología.
Vigencia 2020
Fecha de publicación 16/01/2020

Seguimiento 3 OCI				
Fecha de seguimiento: 2020-01-16				
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.

Porcentaje	Evaluación
De 0 a 59%	Zona baja: color rojo
De 60 0 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	
Cumplida pero no en la fecha prevista	
Cumplida en la fecha prevista	

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.
4. Asegurar que los controles sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma oportuna y efectiva.

4. RESULTADOS

Se aprobó en Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 29 del 30 de diciembre de 2019, la última modificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por parte de la Alta Dirección de la entidad.

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 actualizadas.

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

Se cuenta con una política unificada de riesgos aprobada en Comité Institucional de Coordinación Control Interno No. 02 de 2019, la cual establece:

“Se ha documentado el control sobre el riesgo operacional que puede afectar los objetivos de calidad e institucionales mediante el documento E1-02-D-01- Administración del Riesgo, la Política de administración de riesgo es aprobada por el Comité de Coordinación de Control Interno y es la siguiente:

El Instituto Nacional de Metrología de Colombia (INM) establece las directrices que permiten la identificación, el análisis, la valoración y el tratamiento de los riesgos que afecten la misión, los objetivos institucionales, del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los procesos.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) se compromete a gestionar la disponibilidad de los recursos, ejercer control y realizar seguimiento sobre los riesgos que puedan afectar negativamente la entidad, mediante una efectiva administración de los mismos, éstas directrices constituyen una herramienta de gestión para fortalecer la cultura del riesgo a todos los niveles, con la participación activa de los funcionarios y contratistas responsables de la identificación, documentación, el establecimiento de las acciones de control para su mitigación y toma de decisiones.. Para esto se documentó la metodología donde se detalla los niveles de aceptación del riesgo y el tratamiento del riesgo, en el documento “Administración de riesgos” incluido dentro del SIG”.

Ubicación de Zona de Riesgo	Criterios de manejo ERCA
Baja	Se ASUMIRÁ el riesgo y se administra por medio de las actividades propias del proyecto o proceso asociado y se realiza monitoreo semestral de su desempeño por parte de la OAP
Moderada	Se establecen acciones de control que permitan REDUCIR la probabilidad de ocurrencia del riesgo, se hace monitoreo trimestral de su desempeño por parte de la OAP
Alta	Se establecen acciones de control que permitan REDUCIR la probabilidad de ocurrencia del riesgo o su impacto, puede evaluarse acciones para EVITAR el riesgo si dentro del análisis de impacto puede manejarse, se hace seguimiento trimestral de su desempeño por parte de la OAP.
Extrema	Se debe incluir en el Mapa de riesgos Institucional y se establecen acciones de Control que permitan MITIGAR la materialización del riesgo o REDUCIR la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambas, puede evaluarse acciones para COMPARTIR el riesgo, se hace seguimiento trimestral de su desempeño por parte de la OAP.
Riesgos de Corrupción. (*)	Ningún riesgo de corrupción podrá ser aceptado. Deben establecer acciones de control para evitar a toda costa su materialización por parte de los procesos a cargo de los mismos.

* En todos los casos los líderes de los procesos realizaran seguimiento permanente a la gestión de los riesgos mediante la cultura de auto control

4.1.1. Construcción del mapa de riesgos

El INM actualizó el mapa de riesgos en CIGD N° 20 del 28 de agosto de 2019.

4.1.1.1. Identificación de riesgos de corrupción

Se identificaron los factores de riesgo de corrupción. Se observó que en la construcción del riesgo de corrupción se contemplaron: la descripción, procesos, clase, activo de información, factores externo e

interno, amenaza, causa / vulnerabilidad, consecuencia probabilidad e impacto, para determinar el riesgo inherente.

Se identificaron cinco (5) riesgos de corrupción, que se identifican para varios procesos a la vez, así:

- **Riesgo 1:** Inapropiada conducta en el desarrollo de la gestión pública para beneficio propio y/o de un tercero.
- **Riesgo 2:** Elaborar documentos oficiales o registrar en aplicativos información con datos o soportes adulterados, falso o sin ellos, en beneficio particular o a terceros.
- **Riesgo 3:** Pérdida de recursos o títulos valores para beneficio particular o de terceros.
- **Riesgo 4:** Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) en cumplimiento de la prestación de servicios para beneficio propio y/o de tercero.
- **Riesgo 5:** Recibir dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros.

4.1.1.2. Valoración del riesgo de corrupción:

4.1.1.2.1. Análisis del riesgo

4.1.1.2.1.1. Medición - Riesgo inherente

Según la orientación de la Secretaría de Transparencia el análisis del riesgo busca determinar el grado en el cual se puede materializar un evento. Se observó que en la probabilidad se estableció que, de estos 5 riesgos, dos (2) son posibles, dos (2) rara vez y un (1) imposible. En cuanto al impacto se identificaron dos (2) como catastrófico, dos (2) como mayor y uno (1) como moderado.

A partir de los 5 riesgos de corrupción que se identificaron en el Instituto Nacional de Metrología, desde el concepto puro (riesgo inherente) hay probabilidad de materialización y conforme al impacto establecido, se establecen tres (3) riesgos en zona extrema, uno en alto y uno en moderado, así:

Riesgo	Riesgo Inherente	Tratamiento del Riesgo
Riesgo 1. Inapropiada conducta en el desarrollo de la gestión pública para beneficio propio y/o de un tercero	Extremo	Reducir
Riesgo 2. Elaborar documentos oficiales o registrar en aplicativos información con datos o soportes adulterados, falso o sin ellos, en beneficio particular o a terceros	Alto	Reducir
Riesgo 3. Pérdida de recursos o títulos valores para beneficio particular o de terceros	Extremo	Reducir
Riesgo 4. Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) en cumplimiento de la prestación de servicios para beneficio propio y/o de tercero	Extremo	Reducir
Riesgo 5. Recibir dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros	Moderado	Reducir

Fuente: mapa de riesgos

Es de anotar que entre los criterios para calificar el impacto de los riesgos de corrupción se encuentran las siguientes respuestas a las siguientes preguntas:

ID	Riesgo de Corrupción	¿Afecta al grupo de funcionarios del proceso?	¿Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	¿Afecta el cumplimiento de la misión de la entidad?	¿Afecta el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad?	¿Genera pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación?	¿Genera pérdida de recursos económicos?	¿Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios?	¿Da lugar al deterioro de la calidad de vida de la comunidad por la pérdida de bienes, servicios o recursos públicos?	¿Genera pérdida de información de la entidad?	¿Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía u otro ente?	¿Da lugar a procesos sancionatorios?	¿Da lugar a procesos disciplinarios?	¿Da lugar a procesos fiscales?	¿Da lugar a procesos penales?	¿Genera pérdida de credibilidad del sector?	¿Ocasiona lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	¿Afecta la imagen regional?	¿Afecta la imagen nacional?	¿Genera daño ambiental?	Total nº	Nivel de Impacto del Riesgo
T-01	Riesgo 1. Inapropiada conducta en el desarrollo de la gestión pública para beneficio propio y/o de un tercero	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	13	Catastrófico
T-02	Riesgo 2. Elaborar documentos oficiales o registrar en aplicativos información con datos o soportes adulterados, falso o sin ellos, en beneficio particular a terceros	NO	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	10	Mayor
T-03	Riesgo 3. Pérdida de recursos o títulos valores para beneficio particular o de terceros	NO	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	10	Mayor
T-04	Riesgo 4. Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) en cumplimiento de la prestación de servicios para beneficio propio y/o de tercero	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	12	Catastrófico
T-05	Riesgo 5. Recibir dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	4	Moderado

4.1.2.2. Evaluación del riesgo de corrupción

Se observaron que se establecieron 15 controles para los cinco riesgos.

- **Riesgo residual**

Después de la evaluación de control realizada por los responsables se observó que identificaron el riesgo residual así:

Riesgo	Control	Riesgo Residual
<p>Riesgo 1: Inapropiada conducta en el desarrollo de la gestión pública para beneficio propio y/o de un tercero.</p>	<p>Control 1. Los profesionales encargados de riesgos de la Oficina Asesora de Planeación durante el transcurso del año, lideran la implementación de controles para identificar y mitigar posibles riesgos de corrupción de eventos de conflicto de intereses, por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socialización del documento y formatos para tratar eventos de "Conflicto de Intereses", liderado por los profesionales responsables de riesgos en la OAP - Desarrollo de campañas de difusión y socialización para reforzar conceptos éticos y culturales, liderado por la Profesional de Asuntos Disciplinarios. - Actualización del procedimiento de selección y vinculación de personal con la integración del formato de "Declaración de intereses privados" aprobado en SIG, y solicitud del diligenciamiento a los servidores ya vinculados, y establecimiento como requisito en la lista de chequeo para la vinculación del personal nuevo, liderado por la Coordinación de Talento Humano. - Mesas de trabajo con los líderes de procesos misionales, garantizando el cumplimiento de requerimientos normativos y de requisitos de las normas ISO 17025, ISO 17043, ISO 17034, para ser presentado y aprobado en CIGD, liderado por la jefe y profesionales responsables de riesgos en la OAP. <p>En caso de no lograr, justificar por correo electrónico al jefe inmediato, y realizar los ajustes correspondientes para presentar nuevamente en CIGD la aprobación.</p>	<p>Extremo</p>

	<p>Evidencia: Lista de asistencia diligenciado, Pantallazos, Matriz de Riesgos identificados (Nuevos), Procedimiento actualizado, Acta del CIGD, Formatos diligenciados, Correo electrónico remitido.</p> <p>Control 2. El Servidor Público conforme la gestión de su competencia, cada vez que recibe una solicitud de un trámite y/u otro procedimiento administrativo por requerimiento de un usuario, y éste presente un posible evento de conflicto de interés, verifica a través del formato "Declaración de Intereses Privados" que la información suministrada por el usuario (solicitante del trámite) no coincida con los consignados (Previo diligenciamiento por solicitud de la Coordinación de Talento Humano). En caso de coincidir, diligenciar el formato "Declaración de Conflicto de interés" y comunicar inmediatamente al jefe inmediato para tomar acciones y así continuar con la atención del trámite y/u otro procedimiento administrativo.</p> <p>Evidencia: Declaración de Intereses Privados diligenciado, Declaración de Conflicto de Interés diligenciado, la información de la solicitud del trámite, y el correo con la remisión del formato.</p> <p>Control 3. Los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación y de la Secretaría General en el transcurso del año, coordinan a través de mesas de trabajo con las áreas pertinentes la elaboración de un plan de trabajo que permita la implementación del canal de denuncia segura de posibles hechos de corrupción, y presentación en CIGD, conforme buenas prácticas o modelos ya existentes en otras entidades. En caso de no lograr, gestionan la formalización de por lo menos un correo electrónico y responsable (s), para la recepción específica de denuncias de los posibles hechos de corrupción.</p> <p>Evidencia: Listas de asistencia, plan de trabajo para el canal de denuncia segura de posibles hechos de corrupción elaborado y aprobado en CIGD, correo electrónico creado, responsable (s) designado y acta en CIGD.</p>	
<p>Riesgo 2. Elaborar documentos oficiales o registrar en aplicativos información con datos o soportes adulterados, falso o sin ellos, en beneficio particular o a terceros.</p>	<p>Control 1. El profesional especializado con funciones asignadas de Tesorería mensualmente para los servicios metrologicos que presta la entidad, verifica que los soportes de pagos (Recaudos) efectuados por los usuarios, correspondan al servicio prestado por la entidad según el estado del servicio registrado en el aplicativo (ASM), y genera recibos de caja. En caso de observar diferencias, por medio de correo electrónico el profesional informará al Coordinador Financiero, quien comunicará al Secretario General con copia a la Dirección General para decidir las acciones necesarias.</p> <p>Evidencia: Soportes de pagos (Recaudos) realizados, Estado del servicio registrado en el aplicativo (ASM), Recibos de caja elaborados, Correos electrónicos remitidos.</p> <p>Control 2. El coordinador financiero mensualmente verifica y analiza la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargue de datos de los ingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), genera reporte, y suscribe acta de conciliaciones con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST), a su vez de manera específica para el servicio de Capacitación verifica el valor y los datos de los soportes de pagos (Recaudos) de los usuarios tomadores del servicio frente a la programación del Servicio en el aplicativo (ASM), si es conforme (coinciden) aprueba el ingreso en el aplicativo, y remite a la Coordinación de Servicios Administrativos para que viabilice y autorice (Imprime listado y entrega a Vigilancia) el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la entidad, de la misma manera</p>	<p>Moderado</p>

	<p>el técnico administrativo de la SIST verifica en cada certificado generado que el pago corresponda conforme los puntos del Servicio de Calibración de Equipos programado y prestado, si no es así, informar al jefe inmediato para realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes con el fin de aclarar el evento sucedido, dejar el registro en formato y remitir por correo electrónico. En todos los casos de encontrar diferencias, comunican mediante correo electrónico al jefe inmediato con copia al Director General para tomar las acciones necesarias.</p> <p>Evidencia: Reporte elaborado, Acta de conciliación suscrita, Aprobación y viabilización en el aplicativo (ASM), Listado impreso, Formato diligenciado (SIST), Correo electrónico remitido.</p> <p>Control 3. El coordinador financiero en el transcurso del año, revisa y actualiza el procedimiento de Gestión de Ingresos por mejoras, nuevas validaciones y controles en aplicativos implementados y relacionados al proceso en cumplimiento de la gestión de ingresos, y si es del caso por nuevas directrices en normativas, luego gestiona la aprobación en SIG. En caso de no realizarse mejoras en los aplicativos, ni en normativas se garantizará el cumplimiento del procedimiento actual.</p> <p>Evidencias: Procedimiento actualizado y aprobado en SIG, Acta del SIG, Procedimiento actual en cumplimiento.</p> <p>Control 4. La coordinadora de talento humano cada vez que recibe documentos de un(a) aspirante para vinculación a la planta de personal, verifica los soportes entregados versus requisitos de estudio y experiencia del cargo definidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y diligencia lista de chequeo, luego valida la información contenida en la totalidad de los documentos con las entidades correspondientes, dejando el registro (Fecha, hora y quién confirmó la veracidad de información) en el mismo documento. En caso de encontrar diferencias, comunicar por medio de correo electrónico a la Dirección General para tomar las acciones correspondientes, luego verifica los documentos de otro aspirante con el fin de proveer el cargo.</p> <p>Evidencia: Lista de chequeo diligenciado, Documentos verificados con registros, Correo electrónico remitido.</p> <p>Control 5. La coordinadora de contratación en el transcurso del año lidera por medio de charlas y campañas de sensibilización las obligaciones que tienen los supervisores de contratos designados en cumplimiento de lo estipulado en guías de Colombia Compra Eficiente (CCE), así como el secreto o reserva de los datos resultados de la prestación del servicio, con el fin de garantizar la adecuada verificación de los contratos y la reserva de los datos. En caso de no asistir los convocados, remitir por correo electrónico la presentación con las recomendaciones, y el link de consulta de guías en CCE.</p> <p>Evidencia: Lista de asistencia diligenciado, Pantallazos, Correos electrónicos remitidos.</p>	
<p>Riesgo 3. Pérdida de recursos o títulos valores para beneficio particular o de terceros.</p>	<p>Control 1. El coordinador financiero durante el transcurso del año, actualiza y gestiona la aprobación del procedimiento conforme las nuevas directrices y normativas especialmente del procedimiento de la Cuenta Única Nacional (CUN). En caso de no lograr, justificar y comunicar por correo electrónico al jefe inmediato, solicitar ampliar fecha de cumplimiento en formato de modificación de planes institucionales.</p>	<p>Alto</p>

	<p>Evidencias: Procedimiento actualizado, Formato diligenciado, Correo electrónico remitido.</p> <p>Control 2. El coordinador financiero mensualmente asegura la custodia de los títulos valores de la entidad, por medio de la realización de las conciliaciones y los arqueos de los títulos valores, según lo contemplado en el procedimiento de la Cuenta Única Nacional (CUN), luego actualiza el procedimiento, si es necesario, y gestiona la aprobación en SIG. En caso de encontrar diferencias, comunicar por correo electrónico sospechoso al proceso de TI para su respectivo análisis, cuando se presente el evento, y copia a la Dirección General.</p> <p>Evidencias: Conciliaciones realizadas, Arqueos de títulos valores realizados, Procedimiento actualizado, Correo electrónico remitido.</p>	
<p>Riesgo 4. Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) en cumplimiento de la prestación de servicios para beneficio propio y/o de tercero.</p>	<p>Control 1. La coordinadora de servicios administrativos mensualmente asegura los controles de ingreso y salida de equipamiento que se utilizan para la prestación del servicio en sitio, mediante la gestión de la formalización del contrato de paquetería, deroga la Circular Interna No 004 de 2018 (la cual se establece el listado de equipos que deben ser llevados a la mano en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio), y proyecta la nueva circular en cumplimiento del nuevo contrato de paquetería. Todo lo anterior, con el fin de que todo el equipamiento que salga de la entidad se realicen por medio del nuevo contrato de paquetería. En caso de, no lograr la formalización del contrato, verificar y liderar con las áreas misionales la necesidad de actualizar (por nuevos equipos adquiridos durante la vigencia 2018) la circular N° 004 de 2018, y realizarlo, o por el contrario mientras surta el proceso de contratación de la nueva empresa de paquetería asegurar que permanezca vigente dicha circular. Evidencia: Contrato de paquetería formalizado, Circular N° 004 de 2018 derogada, Circular nueva expedida, Circular N° 004 de 2018 actualizada o vigente.</p> <p>Control 2. La coordinadora de servicios administrativos mensualmente verifica que los formatos de la salida de equipos formen parte como soportes en los informes de legalización de la comisión en cumplimiento de la prestación de servicio en sitio, y que los mismos estén debidamente diligenciados conforme lo requerido en el proceso de su competencia. Sí en la verificación encuentra inconsistencias en los formatos de la salida de equipos soportes de los informes de legalización de la comisión, comunica por correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General para tomar las acciones necesarias.</p> <p>Evidencia: Formato de salida de equipos diligenciado y como soporte en el informe de legalización de la comisión, Correo electrónico remitido.</p>	<p>Extremo</p>

	<p>Control 3. Los subdirectores de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, y la Subdirección de Metrología Física en el transcurso del año, actualizan los procedimientos asociados a la prestación del servicio en sitio: Calibración de equipos en sitio, Asistencia Técnica y PCI / EA, con la integración y generación del formato de ingreso y salida de equipos que sale del aplicativo ASM, y lineamiento con la remisión del equipamiento que sale en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio sea por la empresa de paquetería, una vez se formalice por circular, y gestionen la aprobación en CIGD, conforme parametrización y actualización de Manuales por el Grupo de Sistemas de Información y Redes. En caso de no lograr, justificar y comunicar por correo electrónico al jefe inmediato, solicitar ampliar fecha de cumplimiento en formato de modificación de planes institucionales.</p> <p>Evidencia: Manual técnico y de usuario en SIG (con integración del formato en ASM), Acta SIG, Procedimientos actualizados, Acta SIG, Correo electrónico remitido, Formato de modificación de planes institucionales diligenciado.</p>	
<p>Riesgo 5. Recibir dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros.</p>	<p>Control 1: La coordinadora de talento humano en el transcurso del año garantiza mejoras al Código de Integridad, por medio de las cuales lidera su actualización y propende por la aprobación en CIGD. Luego realiza campañas de sensibilización sobre derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos.</p> <p>Control 2. Cada vez que el servidor público se encuentra ante una posible situación relacionada con la obtención de dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros, sigue los lineamientos establecidos en el Código de Integridad del Servicio Público, para responder a este tipo de situaciones. En caso de materializarse un riesgo relacionado con posibles conductas, cuya prohibición se encuentre definida en el Código Disciplinario Único y demás normativa aplicable, comunica por escrito y remite correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General, para tomar las acciones correspondientes.</p> <p>Evidencia: Memorando radicado, Correo electrónico remitido.</p>	<p>Moderado</p>

4.1.3. Consulta y Divulgación:

La Oficina Asesora de Planeación, viene sirviendo de facilitadora en el proceso de Gestión de Riesgos de Corrupción con las dependencias del Instituto Nacional de Metrología.

La etapa de Consulta y Divulgación deberá surtirse en todas las etapas de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción en el marco de un proceso participativo que involucre actores internos y externos de la entidad. Concluido este proceso de participación deberá procederse a su divulgación a través de la página web. No se observó en este periodo socialización de las modificaciones del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano al interior de la entidad entre estos el mapa de riesgos.

4.1.4. Monitoreo y revisión

Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo. Su importancia radica en la necesidad de monitorear permanentemente la gestión del riesgo y **la efectividad** de los controles

establecidos. Teniendo en cuenta que la corrupción es, por sus propias características, una actividad difícil de detectar. En esta fase los responsables de cada control establecido deben:

1. Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.
2. Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo.
3. Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
4. Detectar cambios en el contexto interno y externo.
5. Identificar riesgos emergentes.

4.1.5. Seguimiento estrategia de Gestión del Riesgo de Corrupción

A continuación, 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 administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de octubre 2018.

El objetivo del componente es: "Identificar, analizar y controlar los posibles actos y hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos relacionados con el desarrollo de los procesos en la entidad."

La evaluación para este componente bajo las fechas programadas ya cumplidas es la siguiente:

N°	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Observaciones
4	Monitoreo o revisión	4.1 Realizar mesas de trabajo con los responsables, para monitorear y revisar que se desarrollen los controles y acciones de cada riesgo.	Evidencia de mesa de trabajo	Oficina Asesora de Planeación	2019-05-07 2019-09-06	Cumplida. Se entiende que se realizaron y actualizaron los riesgos. Sin embargo, no se adoptaron mejoras y recomendaciones realizados en informes anteriores que se enfocaban en la efectividad en el diseño para posterior ejecución.
5	Seguimiento	5.1 Realizar seguimiento en los tiempos establecidos por ley, y asegurar publicación de resultados en la página web	Informes de seguimiento	Asesor con funciones de Jefe de Control Interno	2019-09-20	Cumplida

Es decir que de dos (2) actividades programadas se cumplió con el **100%**.

4.1.5. Seguimiento de los riesgos de corrupción - Mapa de riesgos:

El seguimiento al mapa de riesgos adelantado por la Oficina de Control Interno se enfocó entre otras, en las siguientes actividades establecidas en el Anexo 6 de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas expedida en octubre 2018 y denominado: Anexo 6 Matriz Seguimiento Riesgos de Corrupción - Guía riesgos 2019.xlsx

4.1.5.1.1. Se verificó la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la entidad, junto con sus modificaciones y actualizaciones.

4.1.5.1.2. ¿El riesgo es claro y preciso y cumple con los parámetros para determinar que es de corrupción?

Para determinar si el riesgo es claro y preciso se determina, para su redacción, que no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos. Se realizó el siguiente análisis:

MATRIZ: DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					
Descripción del riesgo	Acción u omisión	Uso del poder	Desviar la gestión de lo público	Beneficio privado	Observación
Inapropiada conducta en el desarrollo de la gestión pública para beneficio propio y/o de un tercero.	X	X	X	Al estar en todos los procesos no es claro cuál podría ser el beneficio privado (el fin), ya que se convierte en un riesgo generalizado y no es posible la identificación cierta de la inapropiada conducta que conllevaría a determinar la causa y su control. Es de anotar que la guía establece que: "Los riesgos de corrupción se establecen sobre procesos".	Dentro de este riesgo se encuentra el proceso de: "Evaluación, acompañamiento y asesoría al Sistema de Control Interno". La guía indica que "Se elabora anualmente por cada responsable de los procesos al interior de las entidades junto con su equipo" . La Oficina de Control Interno no tuvo conocimiento ni identificó este riesgo como de corrupción para el proceso, teniendo en cuenta la definición de riesgo de corrupción que es "la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado ". En el proceso existe formato de compromiso ético del auditor y se encuentra en el mapa de riesgos de gestión.
Elaborar documentos oficiales o registrar en aplicativos información con datos o soportes adulterados, falso o sin ellos, en beneficio particular o a terceros	Se establecen dos acciones (elaborar o registrar)	X	X	Al estar en todos los procesos no es claro el beneficio privado (el fin), ya que se convierte en un riesgo generalizado y no es identificable cómo afecta los objetivos y metas de éste.	Dentro de este riesgo se encuentra el proceso de: "Evaluación, acompañamiento y asesoría al Sistema de Control Interno". La guía indica que "Se elabora anualmente por cada responsable de los procesos al interior de las entidades junto con su equipo" . La Oficina de Control Interno no tuvo conocimiento ni identificó este riesgo como de corrupción para el proceso, teniendo en cuenta la definición de riesgo de corrupción que es "la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado ". Es de anotar que en los riesgos de gestión del proceso se cuenta con

					controles que no permiten falsificar o adulterar documentos en la ejecución de los diferentes roles ejecutados por la Oficina de Control Interno. Tampoco es identificable que beneficio privado podría obtenerse de una auditoría.
Pérdida de recursos o títulos valores para beneficio particular o de terceros.	X	X	X		Se recomienda evaluar la identificación de este riesgo en cada uno de los procesos indicados en la matriz junto con los controles establecidos. Evaluar si esta acción es consecuencia de una Inapropiada conducta en el desarrollo de la gestión pública para beneficio propio y/o de un tercero.
Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) en cumplimiento de la prestación de servicios para beneficio propio y/o de tercero	X	X	X	Al estar en todos los procesos no es claro el beneficio privado (el fin), ya que se convierte en un riesgo generalizado y no es posible la identificación cierta de la inapropiada conducta que conllevaría a determinar la causa y su control. Es de anotar que la guía establece que: "Los riesgos de corrupción se establecen sobre procesos.	Se recomienda evaluar la identificación de este riesgo en cada uno de los procesos indicados en la matriz junto con los controles establecidos. Evaluar si ésta acción es consecuencia de una Inapropiada conducta en el desarrollo de la gestión pública para beneficio propio y/o de un tercero. Nace la inquietud: si está identificado en todos los procesos ¿ a qué prestación de servicios se refiere, a los del proceso a los disponibles al ciudadano?
Recibir dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros.	X	X	X	Al estar en todos los procesos no es claro el beneficio privado (el fin), ya que se convierte en un riesgo generalizado y no es posible la identificación cierta de la inapropiada conducta que conllevaría a determinar la causa y su control. Es de anotar que la guía establece que: "Los riesgos de corrupción se establecen sobre procesos.	Dentro de este riesgo se encuentra el proceso de: "Evaluación, acompañamiento y asesoría al Sistema de Control Interno". La guía indica que: "Se elabora anualmente por cada responsable de los procesos al interior de las entidades junto con su equipo". La Oficina de Control Interno no tuvo conocimiento ni identificó este riesgo como de corrupción para el proceso, teniendo en cuenta la definición de riesgo de corrupción: "Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado ". Es de anotar que en los riesgos de gestión del proceso se cuenta con controles que no permiten ser subjetivo en los diferentes roles ejecutados por la Oficina de Control Interno.

Se recomienda identificar riesgos específicos para los trámites y servicios como lo indica la guía y el anexo correspondiente, entre los que se pueden observar: "Inducir a los usuarios a otorgar dádivas por el ejercicio de su función administrativa dada la concentración del poder o fallas en el procedimiento del trámite" y "favorecer a privados por fuera de los parámetros técnicos institucionales".

4.1.5.1.3. Respecto de si la causa principal del riesgo de corrupción se encuentra claramente identificada se realizó el siguiente análisis:

Riesgo	Causa (Situación principal que origina el posible riesgo de corrupción)	Observación
Inapropiada conducta en el desarrollo de la gestión pública para beneficio propio y/o de un tercero.	Falta de objetividad en el desarrollo de funciones, particularmente para la prestación de servicios metrológicos (ISO 17025, ISO 17043, ISO 17034)	Para Control Interno la principal causa podría ser: "Defensa de intereses particulares". Se recomienda evaluar causas como: Tráfico de influencias (Amiguismo). Concentración de autoridad, exceso de poder y extralimitación de funciones.
	Fallas en la cultura de la probidad	
	Escasos medios institucionalizados para la denuncia segura de posibles hechos de corrupción	
Elaborar documentos oficiales o registrar en aplicativos información con datos o soportes adulterados, falsos o sin ellos, en beneficio particular o a terceros	Servicios Metrológicos prestados, sin soportes de pagos ingresados en la entidad	A criterio de Control Interno la principal causa sería: "Acciones realizadas no contempladas en el procedimiento". Se recomienda no indicar acciones "poco efectivas" ya que se es o no se es efectivo. En relación a la primera, segunda y tercera causas son parte de la descripción del riesgo. Se recomienda evaluar causas como: Tráfico de influencias (Amiguismo). Concentración de autoridad, exceso de poder y extralimitación de funciones.
	Certificados expedidos sin soportes, y/o que no coinciden con los valores de pago ingresados en la entidad	
	Acciones realizadas no contempladas en el procedimiento	
	Certificados expedidos sin soportes, y/o que no coinciden con los valores de pago ingresados en la entidad	
	Contratos sin supervisiones adecuadas y poco efectivos, y sin secreto de reserva de los datos resultados de la prestación del servicio.	
Pérdida de recursos o títulos valores para beneficio particular o de terceros	Falta de controles en la custodia de los títulos valores	La causa no aplica para todos los procesos identificados para el riesgo, ya que la custodia de los títulos valores debe estar identificada solo en un proceso.
Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) en cumplimiento de la prestación de servicios para beneficio propio y/o de tercero	Falta de garantía en la utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio	Para Control Interno la principal causa podría ser: "Defensa de intereses particulares". Se recomienda evaluar causas como: Tráfico de influencias (Amiguismo), concentración de autoridad y exceso de poder y extralimitación de funciones.
	Utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio, sin autorización de la entidad	
	Desactualización de procedimientos en cumplimiento de la prestación del servicio	

Recibir dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros	Debilidad en los controles existentes en los procesos y procedimientos	Se considera que la principal causa puede ser la debilidad en los controles existentes tanto en los procedimientos como en los Sistemas de Información.
	Falta de comportamientos de integridad de lo público del servidor que revisa	Se recomienda evaluar el comportamiento de integridad de todos los que participan en el procedimiento, no solo de los que revisen. Contemplar como causa la falta de información clara y debilidad en canales de acceso a la publicidad de las condiciones del trámite. Sistemas de información que carecen de controles.

4.1.5.1.4. Efectividad de los controles:

- ¿Previenen o detectan las causas, son confiables para la mitigación del riesgo?

Riesgo	¿Se analizaron los controles?			Efectividad de los controles: ¿Previenen o detectan las causas, son confiables para la mitigación del riesgo?				Observación
	No tiene controles	SI	NO	No tiene controles	SI	NO		
Inapropiada conducta en el desarrollo de la gestión pública para beneficio propio y/o de un tercero		X				X	<p>Control 1: está asociado a un interés que es lo que genera la falta de objetividad. La falta de objetividad no produce necesariamente la conducta inapropiada. No es claro cómo se establece que los profesionales de planeación responden por actividades ajenas a su proceso, y no se establece la ejecución del control para cada responsable. Una cosa es ser responsable de adopción de formatos y otra el actuar inapropiado.</p> <p>Control 2: No previene la causa identificada.</p> <p>Control 3: Coordinar no es una actividad de control.</p>	
Elaborar documentos oficiales o registrar en aplicativos información con datos o soportes adulterados, falsos o sin ellos, en beneficio particular o a terceros		X				X	<p>Control 3: el actualizar el procedimiento no necesariamente mitiga el que no se cumpla.</p> <p>Control 4: es importante involucrar los soportes brindados por los contratistas ya que podría configurarse un contrato sin el lleno de requisitos legales o un fraude procesal.</p> <p>Control 5: no existe coordinadora de contratación y el control no garantiza que se mitigue que existan supervisiones inadecuadas y no efectivas. Se recomienda redactar claramente la causa en el sentido de si se refiere a confidencialidad o definir que es "secreto de reserva" de los datos resultados de la prestación del servicio.</p>	

Pérdida de recursos o títulos valores para beneficio particular o de terceros.		X			X	Controles diseñados por el proceso de gestión financiera y no por los procesos de Direccionamiento Estratégico y Planeación y Gestión de las Tecnologías de la Información. Control 1: gestionar no es una actividad de control.
Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) en cumplimiento de la prestación de servicios para beneficio propio y/o de tercero		X			X	Gestionar y actualizar no son una actividad de control.
Recibir dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros		X			X	Al considerarse como causa "la debilidad en los controles existentes en los procesos y procedimientos" se recomienda que se verifiquen los procedimientos de todos los procesos que contemplan dicho riesgo. El control debe tener un propósito que indique para qué se realiza, y que ese propósito conlleve a prevenir las causas que generan el riesgo (verificar, validar, conciliar, comparar, revisar, cotejar) o detectar la materialización del riesgo. Se recomienda analizar qué mecanismos pueden utilizar los privados o particulares para dar dádivas o beneficios y qué mecanismos pueden utilizar los servidores públicos para recibir dádivas o beneficios.

- Responsable, periodicidad y evidencias

Control	Responsable de los controles: ¿Cuentan con responsables para ejercer la actividad?		Periodicidad de los controles: ¿Son oportunos para la mitigación del riesgo?		Evidencias de los controles: ¿Se cuenta con pruebas del control?	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Los profesionales encargados de riesgos de la Oficina Asesora de Planeación durante el transcurso del año, lideran la implementación de controles para identificar y mitigar posibles riesgos de corrupción de eventos de conflicto de intereses, por medio de: - Socialización del documento y formatos para tratar eventos de "Conflicto de Intereses", liderado por los profesionales responsables de riesgos en la OAP - Desarrollo de campañas de difusión y socialización para reforzar conceptos éticos y culturales, liderado por la Profesional de Asuntos Disciplinarios. - Actualización del procedimiento de selección y vinculación de personal con la integración del formato de "Declaración de intereses privados" aprobado en SIG, y solicitud del diligenciamiento a los servidores ya vinculados, y establecimiento como requisito en la lista de chequeo para la vinculación del personal nuevo, liderado por la Coordinación de Talento Humano.	X			X	X	

<p>- Mesas de trabajo con los líderes de procesos misionales, garantizando el cumplimiento de requerimientos normativos y de requisitos de las normas ISO 17025, ISO 17043, ISO 17034, para ser presentado y aprobado en CIGD, liderado por la jefe y profesionales responsables de riesgos en la OAP. En caso de no lograr, justificar por correo electrónico al jefe inmediato, y realizar los ajustes correspondientes para presentar nuevamente en CIGD la aprobación.</p> <p>Evidencia: Lista de asistencia diligenciado, Pantallazos, Matriz de Riesgos identificados (Nuevos), Procedimiento actualizado, Acta del CIGD, Formatos diligenciados, Correo electrónico remitido.</p>					
<p>El Servidor Público conforme la gestión de su competencia, cada vez que recibe una solicitud de un trámite y/u otro procedimiento administrativo por requerimiento de un usuario, y éste presente un posible evento de conflicto de interés, verifica a través del formato "Declaración de Intereses Privados" que la información suministrada por el usuario (solicitante del trámite) no coincida con los consignados (Previo diligenciamiento por solicitud de la Coordinación de Talento Humano). En caso de coincidir, diligenciar el formato "Declaración de Conflicto de interés" y comunicar inmediatamente al jefe inmediato para tomar acciones y así continuar con la atención del trámite y/u otro procedimiento administrativo.</p> <p>Evidencia: Declaración de Intereses Privados diligenciado, Declaración de Conflicto de Interés diligenciado, la información de la solicitud del trámite, y el correo con la remisión del formato.</p>		X	X	X	
<p>Los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación y de la Secretaría General en el transcurso del año, coordinan a través de mesas de trabajo con las áreas pertinentes la elaboración de un plan de trabajo que permita la implementación del canal de denuncia segura de posibles hechos de corrupción, y presentación en CIGD, conforme buenas prácticas o modelos ya existentes en otras entidades. En caso de no lograr, gestionan la formalización de por lo menos un correo electrónico y responsable (s), para la recepción específica de denuncias de los posibles hechos de corrupción.</p> <p>Evidencia: Listas de asistencia, plan de trabajo para el canal de denuncia segura de posibles hechos de corrupción elaborado y aprobado en CIGD, correo electrónico creado, responsable (s) designado y acta en CIGD.</p>		X	X	X	
<p>El profesional especializado con funciones asignadas de Tesorería mensualmente para los servicios metrológicos que presta la entidad, verifica que los soportes de pagos (Recaudos) efectuados por los usuarios, correspondan al servicio prestado por la entidad según el estado del servicio registrado en el aplicativo (ASM), y genera recibos de caja. En caso de observar diferencias, por medio de correo electrónico el profesional informará al Coordinador Financiero, quien comunicará al Secretario General con copia a la Dirección General para decidir las acciones necesarias.</p> <p>Evidencia: Soportes de pagos (Recaudos) realizados, Estado del servicio registrado en el aplicativo (ASM), Recibos de caja elaborados, Correos electrónicos remitidos.</p>	X		X	X	
<p>El coordinador financiero mensualmente verifica y analiza la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargue de datos de los ingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)), genera reporte, y suscribe acta de conciliaciones con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST), a su vez de manera específica para el servicio de Capacitación verifica el valor y los datos de los soportes de pagos (Recaudos) de los usuarios tomadores del servicio frente a la programación del Servicio en el aplicativo (ASM), si es conforme (coinciden) aprueba el ingreso en el aplicativo, y remite a la Coordinación de Servicios Administrativos para que viabilice y autorice (Imprime listado y entrega a Vigilancia) el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la</p>	X		X	X	

entidad, de la misma manera el técnico administrativo de la SIST verifica en cada certificado generado que el pago corresponda conforme los puntos del Servicio de Calibración de Equipos programado y prestado, si no es así, informar al jefe inmediato para realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes con el fin de aclarar el evento sucedido, dejar el registro en formato y remitir por correo electrónico. En todos los casos de encontrar diferencias, comunican mediante correo electrónico al jefe inmediato con copia al Director General para tomar las acciones necesarias. Evidencia: Reporte elaborado, Acta de conciliación suscrita, Aprobación y viabilizarían en el aplicativo (ASM), Listado impreso, Formato diligenciado (SIST), Correo electrónico remitido.					
El coordinador financiero en el transcurso del año, revisa y actualiza el procedimiento de Gestión de Ingresos por mejoras, nuevas validaciones y controles en aplicativos implementados y relacionados al proceso en cumplimiento de la gestión de ingresos, y si es del caso por nuevas directrices en normativas, luego gestiona la aprobación en SIG. En caso de no realizarse mejoras en los aplicativos, ni en normativas se garantizará el cumplimiento del procedimiento actual. Evidencias: Procedimiento actualizado y aprobado en SIG, Acta del SIG, Procedimiento actual en cumplimiento.	X		X	X	
La coordinadora de talento humano cada vez que recibe documentos de un(a) aspirante para vinculación a la planta de personal, verifica los soportes entregados versus requisitos de estudio y experiencia del cargo definidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y diligencia lista de chequeo, luego valida la información contenida en la totalidad de los documentos con las entidades correspondientes, dejando el registro (Fecha, hora y quién confirmó la veracidad de información) en el mismo documento. En caso de encontrar diferencias, comunicar por medio de correo electrónico a la Dirección General para tomar las acciones correspondientes, luego verifica los documentos de otro aspirante con el fin de proveer el cargo. Evidencia: Lista de chequeo diligenciado, Documentos verificados con registros, Correo electrónico remitido.	X	X		X	
La coordinadora de contratación en el transcurso del año lidera por medio de charlas y campañas de sensibilización las obligaciones que tienen los supervisores de contratos designados en cumplimiento de lo estipulado en guías de Colombia Compra Eficiente (CCE), así como el secreto o reserva de los datos resultados de la prestación del servicio, con el fin de garantizar la adecuada verificación de los contratos y la reserva de los datos. En caso de no asistir los convocados, remitir por correo electrónico la presentación con las recomendaciones, y el link de consulta de guías en CCE. Evidencia: Lista de asistencia diligenciado, Pantallazos, Correos electrónicos remitidos.		X	X		X
El coordinador financiero durante el transcurso del año, actualiza y gestiona la aprobación del procedimiento conforme las nuevas directrices y normativas especialmente del procedimiento de la Cuenta Única Nacional (CUN). En caso de no lograr, justificar y comunicar por correo electrónico al jefe inmediato, solicitar ampliar fecha de cumplimiento en formato de modificación de planes institucionales. Evidencias: Procedimiento actualizado, Formato diligenciado, Correo electrónico remitido.		X	X		X
El coordinador financiero mensualmente asegura la custodia de los títulos valores de la entidad, por medio de la realización de las conciliaciones y los arqueos de los títulos valores, según lo contemplado en el procedimiento de la Cuenta Única Nacional (CUN), luego actualiza el procedimiento, si es necesario, y gestiona la aprobación en SIG. En caso de encontrar diferencias, comunicar por correo electrónico sospechoso al proceso de TI para su	X	X		X	

<p>respectivo análisis, cuando se presente el evento, y copia a la Dirección General.</p> <p>Evidencias: Conciliaciones realizadas, Arqueos de títulos valores realizados, Procedimiento actualizado, Correo electrónico remitido.</p>					
<p>La coordinadora de servicios administrativos mensualmente asegura los controles de ingreso y salida de equipamiento que se utilizan para la prestación del servicio en sitio, mediante la gestión de la formalización del contrato de paquetería, deroga la Circular Interna No 004 de 2018 (la cual se establece el listado de equipos que deben ser llevados a la mano en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio), y proyecta la nueva circular en cumplimiento del nuevo contrato de paquetería. Todo lo anterior, con el fin de que todos los equipamientos que salgan de la entidad se realicen por medio del nuevo contrato de paquetería. En caso de, no lograr la formalización del contrato, verificar y liderar con las áreas misionales la necesidad de actualizar (por nuevos equipos adquiridos durante la vigencia 2018) la circular N° 004 de 2018, y realizarlo, o por el contrario mientras surta el proceso de contratación de la nueva empresa de paquetería asegurar que permanezca vigente dicha circular.</p> <p>Evidencia: Contrato de paquetería formalizado, Circular N° 004 de 2018 derogada, Circular nueva expedida, Circular N° 004 de 2018 actualizada o vigente</p>	X		X		X
<p>La coordinadora de servicios administrativos mensualmente verifica que los formatos de la salida de equipos formen parte como soportes en los informes de legalización de la comisión en cumplimiento de la prestación de servicio en sitio, y que los mismos estén debidamente diligenciados conforme lo requerido en el proceso de su competencia. Sí en la verificación encuentra inconsistencias en los formatos de la salida de equipos soportes de los informes de legalización de la comisión, comunica por correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General para tomar las acciones necesarias.</p> <p>Evidencia: Formato de salida de equipos diligenciado y como soporte en el informe de legalización de la comisión, Correo electrónico remitido.</p>	X		X		X
<p>Los subdirectores de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, y la Subdirección de Metrología Física en el transcurso del año, actualizan los procedimientos asociados a la prestación del servicio en sitio: Calibración de equipos en sitio, Asistencia Técnica y PCI / EA, con la integración y generación del formato de ingreso y salida de equipos que sale del aplicativo ASM, y lineamiento con la remisión del equipamiento que sale en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio sea por la empresa de paquetería, una vez se formalice por circular, y gestionen la aprobación en CIGD, conforme parametrización y actualización de Manuales por el Grupo de Sistemas de Información y Redes. En caso de no lograr, justificar y comunicar por correo electrónico al jefe inmediato, solicitar ampliar fecha de cumplimiento en formato de modificación de planes institucionales.</p> <p>Evidencia: Manual técnico y de usuario en SIG (con integración del formato en ASM), Acta SIG, Procedimientos actualizados, Acta SIG, Correo electrónico remitido, Formato de modificación de planes institucionales diligenciado.</p>	X			X	X
<p>La coordinadora de talento humano en el transcurso del año garantiza mejoras al Código de Integridad, por medio de las cuales lidera su actualización y propende por la aprobación en CIGD, tomando como insumo la cartilla con el protocolo correspondiente, elaborada previamente por el coordinador (a) de gestión jurídica. Luego realiza campañas de sensibilización sobre derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. En caso de no lograrlo justifica y comunica por correo electrónico al jefe inmediato, solicita ampliar fecha de cumplimiento en formato de modificación</p>	X			X	X

de planes institucionales, y remite por correo electrónico la presentación de la campaña de sensibilización Evidencia: Cartilla elaborada y socializada, Lista de asistencia, pantallazos, Correo electrónico remitido.					
Cada vez que el servidor público se encuentra ante una posible situación relacionada con la obtención de dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros, sigue los lineamientos establecidos en el Código de Integridad del Servicio Público, para responder a este tipo de situaciones. En caso de materializarse un riesgo relacionado con posibles conductas, cuya prohibición se encuentre definida en el Código Disciplinario Único y demás normativa aplicable, comunica por escrito y remite correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General, para tomar las acciones correspondientes. Evidencia: Memorando radicado, Correo electrónico remitido.		X	X		X

- Propuesta de acciones de mejora de efectividad en responsable, periodicidad y evidencias para controles que no cumplen con los requisitos

Riesgo	Recomendación
<p>Los profesionales encargados de riesgos de la Oficina Asesora de Planeación durante el transcurso del año, lideran la implementación de controles para identificar y mitigar posibles riesgos de corrupción de eventos de conflicto de intereses, por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socialización del documento y formatos para tratar eventos de "Conflicto de Intereses", liderado por los profesionales responsables de riesgos en la OAP - Desarrollo de campañas de difusión y socialización para reforzar conceptos éticos y culturales, liderado por la Profesional de Asuntos Disciplinarios. - Actualización del procedimiento de selección y vinculación de personal con la integración del formato de "Declaración de intereses privados" aprobado en SIG, y solicitud del diligenciamiento a los servidores ya vinculados, y establecimiento como requisito en la lista de chequeo para la vinculación del personal nuevo, liderado por la Coordinación de Talento Humano. - Mesas de trabajo con los líderes de procesos misionales, garantizando el cumplimiento de requerimientos normativos y de requisitos de las normas ISO 17025, ISO 17043, ISO 17034, para ser presentado y aprobado en CIGD, liderado por la jefe y profesionales responsables de riesgos en la OAP. <p>En caso de no lograr, justificar por correo electrónico al jefe inmediato, y realizar los ajustes correspondientes para presentar nuevamente en CIGD la aprobación.</p> <p>Evidencia: Lista de asistencia diligenciado, Pantallazos, Matriz de Riesgos identificados (Nuevos), Procedimiento actualizado, Acta del CIGD, Formatos diligenciados, Correo electrónico remitido.</p>	<p>La expresión: "durante el transcurso del año" no es una periodicidad; el control debe tener una periodicidad específica para su realización (diario, mensual, trimestral, anual, etc.) y su ejecución debe ser consistente y oportuna para la mitigación del riesgo. Por lo que en la periodicidad se debe evaluar si éste previene o se detecta de manera oportuna el riesgo.</p> <p>Una vez definido el paso 1 - responsable del control, debe establecerse la periodicidad de su ejecución.</p>
<p>El Servidor Público conforme la gestión de su competencia, cada vez que recibe una solicitud de un trámite y/u otro procedimiento administrativo por requerimiento de un usuario, y éste presente un posible evento de conflicto de interés, verifica a través del formato "Declaración de Intereses Privados" que la información suministrada por el usuario</p>	<p>Cuando un control se hace de manera manual (ejecutado por personas) es importante establecer el cargo responsable de su realización. Persona asignada para ejecutar el control. Debe tener la autoridad, competencias y conocimientos para ejecutar el control dentro del proceso y sus responsabilidades deben ser adecuadamente</p>

<p>(solicitante del trámite) no coincida con los consignados (Previo diligenciamiento por solicitud de la Coordinación de Talento Humano). En caso de coincidir, diligenciar el formato "Declaración de Conflicto de interés" y comunicar inmediatamente al jefe inmediato para tomar acciones y así continuar con la atención del trámite y/u otro procedimiento administrativo.</p> <p>Evidencia: Declaración de Intereses Privados diligenciado, Declaración de Conflicto de Interés diligenciado, la información de la solicitud del trámite, y el correo con la remisión del formato.</p>	<p>segregadas o redistribuidas entre diferentes individuos, para reducir así el riesgo de error o de actuaciones irregulares o fraudulentas. Si ese responsable quisiera hacer algo indebido, por sí solo, no lo podría hacer. Si la respuesta es que cumple con esto, quiere decir que el control está bien diseñado, si la respuesta es que no cumple, tenemos que identificar la situación y mejorar el diseño del control con relación a la persona responsable de su ejecución.</p>
<p>Los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación y de la Secretaría General en el transcurso del año, coordinan a través de mesas de trabajo con las áreas pertinentes la elaboración de un plan de trabajo que permita la implementación del canal de denuncia segura de posibles hechos de corrupción, y presentación en CIGD, conforme buenas prácticas o modelos ya existentes en otras entidades. En caso de no lograr, gestionan la formalización de por lo menos un correo electrónico y responsable (s), para la recepción específica de denuncias de los posibles hechos de corrupción.</p> <p>Evidencia: Listas de asistencia, plan de trabajo para el canal de denuncia segura de posibles hechos de corrupción elaborado y aprobado en CIGD, correo electrónico creado, responsable (s) designado y acta en CIGD.</p>	<p>La expresión: "durante el transcurso del año" no es una periodicidad; el control debe tener una periodicidad específica para su realización (diario, mensual, trimestral, anual, etc.) y su ejecución debe ser consistente y oportuna para la mitigación del riesgo. Por lo que en la periodicidad se debe evaluar si este previene o se detecta de manera oportuna el riesgo. Una vez definido el paso 1 - responsable del control, debe establecerse la periodicidad de su ejecución.</p>
<p>La coordinadora de contratación en el transcurso del año lidera por medio de charlas y campañas de sensibilización las obligaciones que tienen los supervisores de contratos designados en cumplimiento de lo estipulado en guías de Colombia Compra Eficiente (CCE), así como el secreto o reserva de los datos resultados de la prestación del servicio, con el fin de garantizar la adecuada verificación de los contratos y la reserva de los datos. En caso de no asistir los convocados, remitir por correo electrónico la presentación con las recomendaciones, y el link de consulta de guías en CCE.</p> <p>Evidencia: Lista de asistencia diligenciado, Pantallazos, Correos electrónicos remitidos.</p>	<p>1. No existe el cargo de coordinadora de contratación. Cuando un control se hace de manera manual (ejecutado por personas) es importante establecer el cargo responsable de su realización. Persona asignada para ejecutar el control. Debe tener la autoridad, competencias y conocimientos para ejecutar el control dentro del proceso y sus responsabilidades deben ser adecuadamente segregadas o redistribuidas entre diferentes individuos, para reducir así el riesgo de error o de actuaciones irregulares o fraudulentas. Si ese responsable quisiera hacer algo indebido, por sí solo, no lo podría hacer. Si la respuesta es que cumple con esto, quiere decir que el control está bien diseñado, si la respuesta es que no cumple, tenemos que identificar la situación y mejorar el diseño del control con relación a la persona responsable de su ejecución.</p> <p>2. La expresión: "durante el transcurso del año" no es una periodicidad; el control debe tener una periodicidad específica para su realización (diario, mensual, trimestral, anual, etc.) y su ejecución debe ser consistente y oportuna para la mitigación del riesgo. Por lo que en la periodicidad se debe evaluar si este previene o se detecta de manera oportuna el riesgo. Una vez definido el paso 1 - responsable del control, debe establecerse la periodicidad de su ejecución.</p> <p>3. Las evidencias no muestran la efectividad en la ejecución del control. Se recomienda evidencias como evaluaciones de conocimiento.</p>
<p>El coordinador financiero durante el transcurso del año, actualiza y gestiona la aprobación del procedimiento conforme las nuevas directrices y normativas especialmente del</p>	<p>1. La expresión: "durante el transcurso del año" no es una periodicidad; el control debe tener una periodicidad específica para su realización (diario, mensual, trimestral,</p>

<p>procedimiento de la Cuenta Única Nacional (CUN). En caso de no lograr, justificar y comunicar por correo electrónico al jefe inmediato, solicitar ampliar fecha de cumplimiento en formato de modificación de planes institucionales.</p> <p>Evidencias: Procedimiento actualizado, Formato diligenciado, Correo electrónico remitido.</p>	<p>anual, etc.) y su ejecución debe ser consistente y oportuna para la mitigación del riesgo. Por lo que en la periodicidad se debe evaluar si este previene o se detecta de manera oportuna el riesgo. Una vez definido el paso 1 - responsable del control, debe establecerse la periodicidad de su ejecución.</p> <p>2. Gestionar y actualizar no son actividades de control. El control debe tener un propósito que indique para qué se realiza, y que ese propósito conlleve a prevenir las causas que generan el riesgo (verificar, validar, conciliar, comparar, revisar, cotejar) o detectar la materialización del riesgo</p>
<p>La coordinadora de servicios administrativos mensualmente asegura los controles de ingreso y salida de equipamiento que se utilizan para la prestación del servicio en sitio, mediante la gestión de la formalización del contrato de paquetería, deroga la Circular Interna No 004 de 2018 (la cual se establece el listado de equipos que deben ser llevados a la mano en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio), y proyecta la nueva circular en cumplimiento del nuevo contrato de paquetería. Todo lo anterior, con el fin de que todos los equipamientos que salgan de la entidad se realicen por medio del nuevo contrato de paquetería. En caso de, no lograr la formalización del contrato, verificar y liderar con las áreas misionales la necesidad de actualizar (por nuevos equipos adquiridos durante la vigencia 2018) la circular N° 004 de 2018, y realizarlo, o por el contrario mientras surta el proceso de contratación de la nueva empresa de paquetería asegurar que permanezca vigente dicha circular.</p> <p>Evidencia: Contrato de paquetería formalizado, Circular N° 004 de 2018 derogada, Circular nueva expedida, Circular N° 004 de 2018 actualizada o vigente.</p>	<p>1. La expresión: "durante el transcurso del año" no es una periodicidad; el control debe tener una periodicidad específica para su realización (diario, mensual, trimestral, anual, etc.) y su ejecución debe ser consistente y oportuna para la mitigación del riesgo. Por lo que en la periodicidad se debe evaluar si este previene o se detecta de manera oportuna el riesgo. Una vez definido el paso 1 - responsable del control, debe establecerse la periodicidad de su ejecución.</p> <p>2. Gestionar no es una actividad de control. El control debe tener un propósito que indique para qué se realiza, y que ese propósito conlleve a prevenir las causas que generan el riesgo (verificar, validar, conciliar, comparar, revisar, cotejar) o detectar la materialización del riesgo.</p>
<p>Los subdirectores de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, y la Subdirección de Metrología Física en el transcurso del año, actualizan los procedimientos asociados a la prestación del servicio en sitio: Calibración de equipos en sitio, Asistencia Técnica y PCI / EA, con la integración y generación del formato de ingreso y salida de equipos que sale del aplicativo ASM, y lineamiento con la remisión del equipamiento que sale en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio sea por la empresa de paquetería, una vez se formalice por circular, y gestionen la aprobación en CIGD, conforme parametrización y actualización de Manuales por el Grupo de Sistemas de Información y Redes. En caso de no lograr, justificar y comunicar por correo electrónico al jefe inmediato, solicitar ampliar fecha de cumplimiento en formato de modificación de planes institucionales.</p> <p>Evidencia: Manual técnico y de usuario en SIG (con integración del formato en ASM), Acta SIG, Procedimientos actualizados, Acta SIG, Correo electrónico remitido, Formato de modificación de planes institucionales diligenciado.</p>	<p>1. La expresión: "durante el transcurso del año" no es una periodicidad; el control debe tener una periodicidad específica para su realización (diario, mensual, trimestral, anual, etc.) y su ejecución debe ser consistente y oportuna para la mitigación del riesgo. Por lo que en la periodicidad se debe evaluar si este previene o se detecta de manera oportuna el riesgo. Una vez definido el paso 1 - responsable del control, debe establecerse la periodicidad de su ejecución.</p> <p>2. Actualizar no es una actividad de control. El control debe tener un propósito que indique para qué se realiza, y que ese propósito conlleve a prevenir las causas que generan el riesgo (verificar, validar, conciliar, comparar, revisar, cotejar) o detectar la materialización del riesgo. Se responsable de una actualización de un procedimiento no lo hace responsable de un control.</p>
<p>La coordinadora de talento humano en el transcurso del año garantiza mejoras al Código de Integridad, por medio de las cuales lidera su actualización y propende por la aprobación en</p>	<p>1. La expresión: "durante el transcurso del año" no es una periodicidad; el control debe tener una periodicidad específica para su realización (diario, mensual, trimestral,</p>

<p>CIGD, tomando como insumo la cartilla con el protocolo correspondiente, elaborada previamente por el coordinador (a) de gestión jurídica. Luego realiza campañas de sensibilización sobre derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. En caso de no lograrlo justifica y comunica por correo electrónico al jefe inmediato, solicita ampliar fecha de cumplimiento en formato de modificación de planes institucionales, y remite por correo electrónico la presentación de la campaña de sensibilización</p> <p>Evidencia: Cartilla elaborada y socializada, Lista de asistencia, pantallazos, Correo electrónico remitido.</p>	<p>anual, etc.) y su ejecución debe ser consistente y oportuna para la mitigación del riesgo. Por lo que en la periodicidad se debe evaluar si este previene o se detecta de manera oportuna el riesgo. Una vez definido el paso 1 - responsable del control, debe establecerse la periodicidad de su ejecución.</p> <p>2. Actualizar y propender no son una actividad de control. El control debe tener un propósito que indique para qué se realiza, y que ese propósito conlleve a prevenir las causas que generan el riesgo (verificar, validar, conciliar, comparar, revisar, cotejar) o detectar la materialización del riesgo</p>
<p>Cada vez que el servidor público se encuentra ante una posible situación relacionada con la obtención de dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros, sigue los lineamientos establecidos en el Código de Integridad del Servicio Público, para responder a este tipo de situaciones. En caso de materializarse un riesgo relacionado con posibles conductas, cuya prohibición se encuentre definida en el Código Disciplinario Unico y demás normativa aplicable, comunica por escrito y remite correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General, para tomar las acciones correspondientes.</p> <p>Evidencia: Memorando radicado, Correo electrónico remitido.</p>	<p>Cuando un control se hace de manera manual (ejecutado por personas) es importante establecer el cargo responsable de su realización. Persona asignada para ejecutar el control. Debe tener la autoridad, competencias y conocimientos para ejecutar el control dentro del proceso y sus responsabilidades deben ser adecuadamente segregadas o redistribuidas entre diferentes individuos, para reducir así el riesgo de error o de actuaciones irregulares o fraudulentas. Si ese responsable quisiera hacer algo indebido, por sí solo, no lo podría hacer. Si la respuesta es que cumple con esto, quiere decir que el control está bien diseñado, si la respuesta es que no cumple, tenemos que identificar la situación y mejorar el diseño del control con relación a la persona responsable de su ejecución.</p>

4. Otros aspectos

El seguimiento para el tercer cuatrimestre de 2019 para los siguientes aspectos es:

<p>¿Mejoraron los controles?</p>	<p>¿Se activaron alertas tempranas para evitar la materialización de un riesgo de corrupción?</p>	<p>¿Se implementaron correctivos por la materialización de un riesgo de corrupción?</p>	<p>¿Cuántas alertas se convirtieron en denuncias por casos de corrupción?</p>														
<table border="1"> <tr> <td>No tiene controles</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	No tiene controles	SI	NO			X	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	SI	NO		X	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	SI	NO		X	<p>NINGUNA</p>
No tiene controles	SI	NO															
		X															
SI	NO																
	X																
SI	NO																
	X																

Las recomendaciones realizadas por Control Interno en el segundo cuatrimestre referente a que sean efectivos los controles no fueron adoptadas por la entidad.

De igual manera, se realizaron las evaluaciones a los diseños y ejecuciones de los controles por parte de la entidad y se describen actividades de control e indicadores claves de riesgos, a los cuales Control Interno realizó el debido seguimiento en el sistema.

Es de anotar que en la guía de riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública se establece en su página 82 que los indicadores clave de riesgo (KRI por sus siglas en inglés) permiten monitorear el cumplimiento (eficacia) e impacto (efectividad) de las actividades de control, siempre y

cuando conduzcan a la toma de decisiones (por riesgo identificado en los procesos). No se observó se haya determinado el valor del indicador por parte de la primera y segunda línea de defensa en ninguno de los cuatrimestres, situación que de realizarse podría permitir la oportuna toma de decisiones para la adecuada efectividad en el diseño y ejecución de controles.

4.2. SEGUNDO COMPONENTE: "ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES"

Se estableció como objetivo específico de este componente Estrategia de racionalización de trámites, integrada y asociada a Estado Simple, Colombia Ágil: "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.

4.2.1. Estrategia de racionalización de trámites (SUIT – Función Pública), versión 3.

Este seguimiento se realiza directamente en el SUIT, es de anotar que solo se encontraba habilitado para seguimiento la siguiente actividad, la cual fue cumplida:

Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final Implementación	Responsable	Observación
Calibración y Medición Metrológica	Inscrito	Manipulación Manual - Control del instrumento de manera manual	Desarrollo de automatización para controlar: 1. Sistema de medición en longitud en procesos de medición de longitud. 2. Instrumentos de medición en temperatura, en procesos de medición de temperatura.	Manejo automático de instrumento	Tecnológica	Optimización del aplicativo	08/01/2019	18/11/2019	19/09/2019	Sudirección de Innovación y Servicios Tecnológicos - Automatización	Cumplido

Aparecen como no racionalizados las siguientes iniciativas y a las cuales no permitió seguimiento el SUIT a Control Interno, encontrándose todas dentro del cuatrimestre a reportar:

Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final Implementación	Responsable	Observación
Calibración y Medición Metrológica	Inscrito	Sistema de información en múltiples fuentes - Visualización de datos para monitoreo de las condiciones ambientales en hojas de cálculo	Desarrollo de automatización para: 1. Procesamiento de datos de medición generados por el laboratorio de volumen en procesos (1er módulo). 2. Visualización de gráficos para instrumentos de medición, en procesos de medición masa	Procesamiento de datos de medición más eficiente	Tecnológica	Interoperabilidad interna	28/02/2019	25/11/2019	No registra	Sudirección de Innovación y Servicios Tecnológicos - Automatización	Cumplido



Programas de comparación interlaboratorios / ensayos de aptitud	Inscrito	Se realizan cálculos en hojas sueltas de Excel, esto genera no centralización de los diferentes procesos de la ejecución de cálculos de comparaciones interlaboratorios.	Desarrollo de automatización (Aplicativo) para la ejecución de cálculos de Comparaciones Interlaboratorios	El beneficio a la entidad, es tener una herramienta de cálculos de comparaciones interlaboratorios en un aplicativo y no en hojas sueltas de Excel.	Tecnológica	Interoperabilidad interna	31/01/2019	10/11/2019	No registra	Grupo de Automatización de SIST	Cumplido
Calibración y Medición Metrológica	Inscrito	La funcionalidad actual de programación de servicios de calibración o ensayo no cubre las expectativas generadas con respecto a las variables de tipo logístico y humano, que afectan la prestación del servicio	Actualizar la funcionalidad de programación de servicios de calibración y ensayo (En el aplicativo) de acuerdo con los lineamientos y directrices derivados de los procedimientos definidos por la Subdirección de Metrología Física y la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	Mejoramiento de la funcionalidad de programación de servicios de calibración y ensayo, de tal manera que incluya consideraciones de logística de los laboratorios, de disponibilidad de insumos, personal, priorización de servicios por pronto pago, interacción con el cliente para temas de notificaciones y alertas, otros.	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	01/02/2018	31/12/2019	No registra	Grupo de Sistemas de Información y Redes - Secretaría General	Cumplido
Calibración y Medición Metrológica	Inscrito	Ausencia de trámite que reduzca errores de los laboratorios que envían	Establecer propuesta de protocolo del proceso de salida e ingreso de	Facilitar y garantizar la trazabilidad metrológica (el proceso de envío de	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	04/02/2019	31/12/2019	No registra	Oficina Asesora de Planeación	Incumplida

		equipos al exterior para su calibración, y del intermediario aduanero que los recibe, lo cual genera demoras y molestias que afectan gravemente a los laboratorios. Existe falta de conocimiento metrológico en aduanas	equipos (patrones de referencia e instrumentos de medición) a nivel internacional	equipos a calibrar a laboratorios acreditados de diferentes lugares del mundo). Reducción de tiempos y costos								
Capacitación en temas metrológicos	Inscrito	El proceso está sustentado en un desarrollo propio de la entidad, lo cual en ocasiones ha presentado inconvenientes en el control de recursos, porque no está integrado a otros procesos con los cuáles interactúa, así como falta en la disponibilidad del servicio por el limitado recurso asignado	Adquirir e implementar herramienta informática que permita establecer un sistema de flujo de trabajo, integración, gestión y control de procesos en la entidad o BPM (Business Process Management).	Integración de la información de los procesos para la efectiva prestación de los servicios, mejora en el reporte que sirva para la toma de decisiones de la alta dirección	Tecnológica	Interoperabilidad interna	15/01/2019	30/12/2019			Grupo de Información y Redes Tecnológicas	Incumplido

Comercialización de materiales de referencia / certificado	Inscrito	El proceso está sustentado en un desarrollo propio de la entidad, lo cual en ocasiones ha presentado inconvenientes en el control de recursos, porque no está integrado a otros procesos con los cuáles interactúa, así como falta en la disponibilidad del servicio por el limitado recurso asignado	Adquirir e implementar herramienta informática que permita establecer un sistema de flujo de trabajo, integración, gestión y control de procesos en la entidad o BPM (Business Process Management).	Integración de la información de los procesos para la efectiva prestación de los servicios, mejora en el reporte que sirva para la toma de decisiones de la alta dirección	Tecnológica	Interoperabilidad interna	15/01/2019	30/12/2019	Grupo de Información y Redes Tecnológicas	Cumplido
------------------------------------------------------------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	---------------------------	------------	------------	-------------------------------------------	-----------------

De un total de siete (7) actividades se cumplió con cinco (5) para un total de **71%**.

En cuanto a la racionalización interna se observó:

Nº	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	fecha realización		Observación	
								RESPONSABLE	INICIO		FIN
									dd/mm/aa		dd/mm/aa
1	Seguimiento de Planes Institucionales y Evaluaciones de Desempeño	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	Actualmente el levantamiento de información y posterior evaluación del desempeño se realiza de forma manual, generando inconvenientes con versionamientos, validaciones y generación de reportes, entre otros.	Automatizar el registro y seguimiento de soportes de evaluaciones de desempeño de funcionarios de la entidad	Optimización de funcionalidades, automatización de tareas, mejoramiento en las facilidades de seguimiento y control de la evaluación	Secretaría General - Sistema de Información y Redes	2019-03-05	2019-12-20	Cumplido	
3	Red Colombiana de Metrología	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	El sistema actual se basa en un directorio donde las búsquedas no están siendo eficientes. La captura de información no es clara para los usuarios y el análisis de datos por parte del INM no es el esperado	MetroRed: Realizar propuesta de la información (cuál información requiere el ciudadano y cuál información requiere el INM) a capturar de los integrantes de la Red Colombiana de Metrología o metodología establecida de trabajo. Identificar si esta información ha sido capturada por otras entidades para establecer comunicación entre plataformas.	Se identifican los campos a capturar, se asegura que tendrán utilidad para el usuario o para el INM. A partir de esto se identifican entidades que hayan capturado esta información para establecer contacto y poder minimizar la información digitada por los usuarios del sistema.	Personal Red Colombiana de Metrología / Grupo de Información y Redes Tecnológicas	2019-02-01	2019-12-15	Cumplido	
4	Nómina	Tecnológicas	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA	Actualmente el proceso se realiza de forma manual, que ocasiona posibles errores humanos en la digitación de datos,	Nómina: Sistema implementado de administración de la Nómina. Se complementará una fase de adición de	Agilidad y confiabilidad en la generación de nómina y procesos relacionados	Grupo de Información y Redes Tecnológicas	2019-02-01	2019-08-30	Cumplido	

				de igual manera se dedica tiempo suficiente de recursos (que son limitados) para la operación, consolidación y reportes mensuales de información	módulos complementarios, actualización de versionamiento y mantenimiento de la aplicación.	Disminución de costos y tiempos administrativos				
5	Gestión de la información	Tecnológicas	Trámite/OPA total en línea	Obsolescencia de los portales corporativos, y poca integración con la ciudadanía en términos de usabilidad y accesibilidad	<u>Portales corporativos:</u> Reestructuración de contenido de los portales corporativos, y mejora de interfaz de acuerdo con las directrices de Gobierno Digital	Amigabilidad y accesibilidad al ciudadano	Grupo de Información y Redes Tecnológicas	2019-02-01	2019-11-29	Cumplido
6	Medición de Desfase de Sincronización con la Hora Legal	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Servicio metrológico no formalizado	Formalización, registro e implementación de nueva categoría de servicio metrológico: "Medición de Desfase de Sincronización con la Hora Legal" en "Calibración de Equipos e Instrumentos de Medición" - Identificar partes interesadas - Mesas de trabajo - Diligenciamiento de formatos requeridos por el Departamento de la Función Pública - Oficialización de tasas del servicio - Actualización del Registro en el Sistema Único de Información y Trámites (SUIT)	Confiabilidad y veracidad en el registro del tiempo según las transacciones comerciales	Subdirección de Metrología Física Oficina Asesora de Planeación Grupo de Información y Redes Tecnológicas	2019-01-15	2019-12-31	Cumplido

Se encontraba pendiente la actividad: "Nómina: Sistema implementado de administración de la Nómina. Se complementará una fase de adición de módulos complementarios, actualización de versionamiento y mantenimiento de la aplicación"; se cumplió en el presente cuatrimestre. De cinco actividades programadas para este cuatrimestre se cumplió con el **100%**.

4.3. TERCER COMPONENTE: "ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS"

4.3.1. Jornada de Rendición de Cuentas

En cumplimiento a esta estrategia a continuación se presenta la evaluación al desarrollo de la jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía que se realizó el 29 de noviembre de 2019; se identificaron las siguientes debilidades:

Observación No. 1: asistentes

Condición: Se observó que el informe publicado en la página web del Instituto Nacional de Metrología indica que:

La participación de los asistentes al auditorio fue de 57 personas invitadas entre funcionarios y externos.

Algunos de los registros:

De los listados de asistencia suministrados por la Oficina Asesora de Planeación se evidencia el registro de 49 personas faltando un listado que contrastando los documentos soportes cargados en el Sistema de Seguimiento de Planes Institucionales por Gestión de Talento Humano reflejan los 57 asistentes.

Dentro de este listado no se observa el registro de personas externas que asistieron y que dejaron su registro en el formato de preguntas como fueron Ramón Madriñan – Director Ejecutivo de ASOCEC, y Alejandro Giraldo – Director Ejecutivo de ONAC.

Al parecer fueron 59 asistentes.

Criterio: Listados de asistencia y formatos de preguntas

Causa: debilidades en el control y seguimiento del registro de asistentes.

Consecuencia: Incertidumbre en cuantas personas y el alcance de personas y a quien se llegó en la rendición de cuentas.

Observación No. 2: alcance – participación ciudadana

Condición No. 1: Se identificaron tanto en el listado de asistencia como en las evaluaciones la siguiente participación de personal externo:

Del listado de Asistencia:

#	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA/ (ENTIDAD)	CORREO ELECTRÓNICO
21	Alejandra Jaramillo Londoño	Contabilista	DIDE - DNP	ajaramillo@dnp.gov.co
22	Javier Francisco Fernández R.	Especialista Nat. Calidad	ONUDI	j.fernandezrodriguez@onudi.org
9	Miguel Angel Rincón Barrera	ASESOR	MinCIT - DR	mrinconb@mincit.gov.co
7	Sandra Araujo	Secretaria Ejecutiva	Asocob	info@asocob.org
4	Roberto Andrés Sánchez López	Coordinador RT	SIC	rsanchez@sic.mec.gov.co

Formato de preguntas:

Ramón Madriñan – Director Ejecutivo de ASOCEC, y Alejandro Giraldo – Director Ejecutivo de ONAC

De 59 asistentes, corresponde a funcionarios del INM el 88%. Es muy poca la participación de grupos de interés externo en el evento realizado en el Auditorio de la entidad.

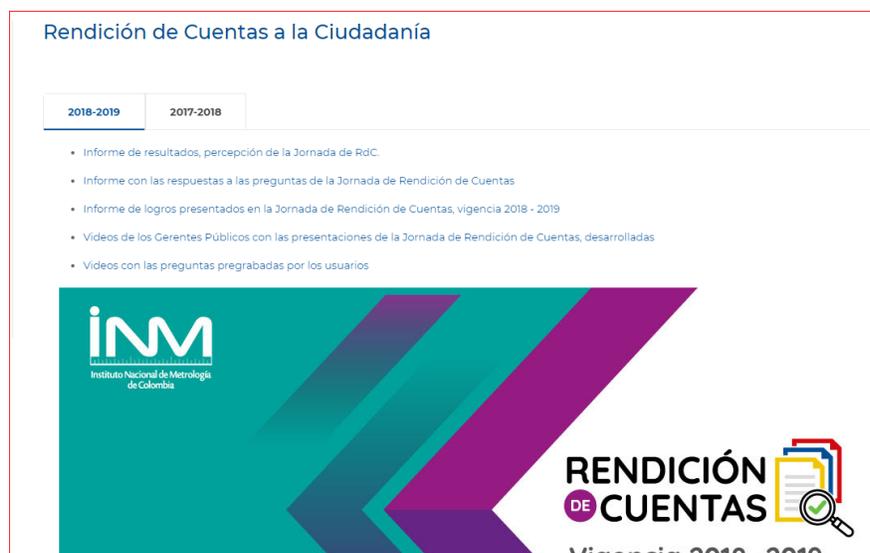
Criterio: Listados de asistencia y formatos de preguntas

Causa: Debilidad en la forma de convocar y generar interés para la asistencia de más actores externos.

Consecuencia: Bajo impacto en el conocimiento de la gestión del INM.

Observación No. 3: videos pregrabados

Condición: Tras consulta en la página web de la información referente a Rendición de Cuentas se observó que los videos pregrabados no podían ser descargados.



En este orden de ideas, se solicitaron a la Oficina Asesora de Planeación y fueron remitidos 6 videos, así:

Pregunta apoyo procesos de investigación.mp4	2 694 221	18 962 418	2019-12-13...	A	C1095D1F	- LZMA2:24
Pregunta cacao y aguacate.mp4	5 066 224		2019-12-13...	A	EBC87461	- LZMA2:24
Pregunta Gerardo Martínez en que regiones trabaja el INM.mp4	2 478 979		2019-12-13...	A	C32BDCE4	- LZMA2:24
Pregunta Hora Legal.mp4	3 292 572		2019-12-13...	A	A50F2BAE	- LZMA2:24
Pregunta Nuevas tecnologías aplicadas a metrología.mp4	2 814 667		2019-12-13...	A	295E404C	- LZMA2:24
Pregunta Valentina Ramírez pregunta referente a campos de acción del INM.mp4	2 669 698		2019-12-13...	A	39E50117	- LZMA2:24

En cada video se realiza una pregunta, y se identifica que en cuatro de ellos (66%) se hace referencia al Instituto Nacional de Meteorología y no de Metrología. En documentos de respuesta a las preguntas se indica que hace referencia a INM de Colombia. Surgen las siguientes inquietudes:

¿La gestión de que entidad desean conocer?

¿Cual fue el mecanismo para grabar estos audios?

Criterio: Videos

Causa: Debildades de control y seguimiento en los documentos y videos a presentar y que sustentan las preguntas a realizar. Falta de un procedimiento para la efectiva participación de los ciudadanos y la participación ciudadana en la rendición de cuentas.

Consecuencias: Al ser divulgados en el evento de rendición de cuentas o de ser descargables puede crear desconfianza y perdida de credibilidad en la gestión transparente del INM.

Observación No. 4: elementos de la rendición de cuentas

Condición: el Manual Único de Rendición de Cuentas – nivel perfeccionamiento establece que aquellas entidades que fueron identificadas en el nivel perfeccionamiento, a través del autodiagnóstico, encontrarán los contenidos conceptuales necesarios para adelantar las diferentes etapas del proceso de rendición de cuentas en dicho manual. El autodiagnóstico de la entidad tiene una evaluación del 87.7

 modelo integrado de planeación y gestión	
AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	
ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
Instituto Nacional de Metrología de Colombia	87,7

Los criterios de evaluación establecidos son:

Para la calificación, se estableció una escala de 5 niveles así:

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	Rojo oscuro
21 - 40	2	Rojo
41 - 60	3	Naranja
61 - 80	4	Amarillo
81 - 100	5	Verde

Así el INM se encuentra en un nivel de perfeccionamiento según el autodiagnóstico.

Bajos los parámetros del Manual se indica:

“¿Por qué sin información no hay rendición de cuentas?”

El punto de partida para la rendición de cuentas es la información, entendida, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, como el conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento generado, adquirido, transformado o controlado por las entidades públicas y demás sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014. Se informa para compartir y transmitir datos, con el fin de que la ciudadanía reciba, procese, comprenda, analice, evalúe, reaccione y formule sus propuestas.

El término *información* es definido en el CONPES 3654 (2010. p. 14), retomando a Grant y Keohane como: “la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las funciones a cargo de una institución o servidor, durante todo el ciclo de la gestión pública”.

Se observó que dentro de las preguntas escritas que se registraron en el formato y que se encuentran publicadas en la página web, entre otras:

- “Considero que en la rendición faltaron estadísticas y números financieros”.
- “Falta un reporte específico en el reporte del CONPES de laboratorios. En los aspectos que corresponde al INM. Nota: También una explicación concreta del avance del Plan Nacional de Metrología”.
- “Tenemos interés en saber si el resto de Gobierno ha decidido invertir en el desarrollo de la metrología científica e industrial, por ello se pregunta: ¿Cuáles serán los fondos de inversión del Instituto para el año 2020?”

Si bien en la actualidad se encuentra publicado en el link: <http://www.inm.gov.co/nueva/wp-content/uploads/2019/12/InfLogrosRendicionCuentasVigencia2018-2019.pdf> un documento completo de logros que presenta la información de estadísticas y cifras esta publicación fue posterior al evento de rendición de cuentas.

Causa: Debilidades en la identificación de información relevante en la rendición de cuentas como son niveles de ejecución.

Criterios: Manual Único de Cuentas, formatos de Preguntas y documento publicado en el link <http://www.inm.gov.co/nueva/wp-content/uploads/2019/12/InfLogrosRendicionCuentasVigencia2018-2019.pdf> informe de logros .

Consecuencias: No poder cumplir plenamente otros dos elementos como son el de diálogo y el de responsabilidad.

4.3.2. Evaluación estrategia

A continuación, se realiza la evaluación a la estrategia de 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".

El total de actividades programadas en el cuatrimestre fueron:

N°	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Observación
1	Información de calidad y lenguaje en	1.1 Identificar y publicar en datos abiertos (Pág. Web INM - MinTIC) conjuntos de datos estratégicos en el inventario de información de la entidad, de los temas de las jornadas de Rendición de Cuentas	Conjunto de datos estratégicos (Datos abiertos), publicados	Oficina Asesora de Planeación - Secretaría General - Grupo Tecnologías de la información Redes	2019-12-20	Cumplido. Se publicaron datos abiertos, sin embargo se recomienda tener presente la interacción que debe existir en el link de transparencia del INM con esta página y que se encuentra desactualizado http://www.inm.gov.co/servicio-al-ciudadano/datos-abiertos/
		1.2 Socializar y difundir el conjunto de datos estratégicos de la entidad utilizados en las jornadas de Rendición de Cuentas, a través de los medios de comunicación de la entidad (Redes sociales, Página Web, correo electrónico, carteleras).	Pantallazos (Pag. Web INM - MinTIC) del conjunto de datos estratégicos	Secretaría General - Grupo Tecnologías de la información Redes Comunicaciones	2019-12-29	Cumplido

		1.3	Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes públicos.	Registros fotográficos	Secretaría General - Talento humano	2019-11-29	Cumplido
2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía	2.1	Generar campaña de socialización de los temas a tratar en la Jornada de Rendición de Cuentas para asegurar el diálogo de doble vía con la ciudadanía	Piezas gráfica y pantallazos que evidencien la socialización de la Jornada a realizar	Secretaría General - Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación -	2019-11-29	Cumplido. Se realizan recomendaciones en el apartado final del presente informe
		2.2	Desarrollar Jornada de Rendición de Cuentas liderada por la entidad, asegurando la logística necesaria para su realización (logística, canales de comunicación y contenidos para su difusión)	Registro de asistencia (Participantes a las Jornadas de RdC)	Secretaría General - Oficina Asesora de Planeación	2019-11-29	Cumplido
		2.3	Abrir espacios para inscripción y/o radicación de preguntas, inquietudes y/o felicitaciones durante el desarrollo de la Jornada de Rendición de Cuentas	Preguntas, inquietudes y/o felicitaciones, respondidas	Secretaría General - Oficina Asesora de Planeación	2019-11-29	Cumplido
3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Diseñar piezas comunicativas y hacer campaña publicitaria a los servidores de la entidad para sensibilizar y concientizar acerca de en qué consiste la Jornada de Rendición de Cuentas, su importancia y las ventajas de rendir cuentas a la ciudadanía	Piezas comunicativas y campaña publicitaria, realizada	Secretaría General - Comunicaciones - Oficina Asesora de Planeación	2019-11-29	Cumplido
4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Elaborar informe de resultados percepción de la Jornada de	Informe de percepción de la Jornada de Rendición	Oficina Asesora de Planeación	2019-12-31	Cumplido

		Rendición de Cuentas	Cuentas elaborado			
	4.2	Publicar y difundir el informe de percepción de la Jornada de Rendición de Cuentas desarrollada a través de los medios de comunicación de la entidad	Informe de percepción de la Jornada de Rendición de Cuentas publicado y difundido	Secretaria General - Oficina Asesora de Planeación	2019-12-31	Incumplido. En verificación de la difusión a través de los medios de comunicación se observó que no se realizó en medios de comunicación de la entidad, solo se encuentra publicado en la página web.

De nueve (9) actividades programadas en el cuatrimestre del 1 de septiembre a 31 de diciembre de 2019 se cumplió con ocho (8) para un cumplimiento de **89%**.

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 el cuatrimestre fueron:

No.	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Observación	
1	Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	Establecer los mecanismos (encuestas, foros, grupos focales, buzón de sugerencias) mediante los cuales se puede recolectar la información que servirá como insumo para la caracterización de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés.	Informe de caracterización de usuarios	Secretaría General - Comunicaciones	2019-12-30	Cumplido
		1.2	Revisar y alinear el plan sectorial y/o el plan institucional de la entidad con la política de servicio a la ciudadanía, con el objeto de potencializar la estrategia institucional de cara a la ciudadanía.	Política de servicio a la ciudadanía, actualizada	Secretaría General - Servicio Ciudadano	2019-05-31 (incumplida trimestre pasado)	Cumplido

		1.3	Presentar propuesta para estructuración y creación de dependencia (coordinación o grupo) de Servicio al Ciudadano y Comunicaciones para establecer dentro de la estructura organizacional.	Propuesta para estructuración y creación de dependencia (coordinación o grupo) de Servicio al Ciudadano y Comunicaciones	Dirección General - Secretaría General	-	2019-12-31	Cumplido
		1.5	Realizar encuestas que permitan un diagnóstico de seguimiento del servicio al ciudadano de la entidad, que permita conocer oportunidades de mejoras y realizar una intervención efectiva.	Diagnóstico del servicio al ciudadano, realizado	Secretaría General - Servicio al Ciudadano		2019-12-21	Incumplido. No cumple con la actividad a cumplir ya que este era realizar encuestas que permitan un diagnóstico de seguimiento del servicio al ciudadano de la entidad, que permita conocer oportunidades de mejoras y realizar una intervención efectiva. Es decir que las encuestas permitirían un diagnóstico de seguimiento del servicio al ciudadano (no solo en prestación de los servicios misionales) se entiende en todo sentido PQRS.
2	Talento Humano	2.1	Fomentar la participación y garantizar mínimo en 4 talleres de formación y/o charlas dirigida a servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos, mediante capacitación en temáticas como: a) Cultura de servicio al ciudadano. b) Protocolos de atención al ciudadano en un enfoque diferencial. c) Socialización y actualización de información de trámites y servicios en la entidad. d) Gobierno y trámites en línea. e) Innovación en el servicio al ciudadano en lo público. f) Medición y satisfacción del servicio al ciudadano.	Inscripción y/o certificado de asistencia	Secretaría General - Talento Humano - Servicio al Ciudadano		2019-09-05	Cumplido
		2.2	Implementar un mecanismo de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano, diferente al obligatorio.	Informe	Secretaría General - Servicio al Ciudadano		2019-12-30	Cumplido

3	Normativo Procedimental	3.1	Desarrollar campañas informativas sobre los trámites y servicios que presta la Entidad, y Política de tratamiento de datos personales-PTDP.	Campaña informativa de trámites y servicios, y Política de tratamiento de datos personales-PTDP, desarrolladas	Secretaría General - Servicio al Ciudadano -	2019-09-30	Cumplido
		3.2	Mejorar los procedimientos de servicio al ciudadano, incluyendo la apertura de espacios de participación y/o rendición de cuentas.	Procedimiento de servicio al ciudadano, mejorado	Secretaría General - Servicio al Ciudadano -	2019-11-29	Cumplido
4	Relacionamiento con el ciudadano	4.1	Realizar los ajustes técnicos y tecnológicos necesarios para brindar al ciudadano información telefónica sobre los tiempos y mecanismos para obtener respuesta a solicitudes.	Canal telefónico con información de tiempos y mecanismos	Secretaría General -TIC Servicio al Ciudadano	2019-12-31	Cumplido
		4.2	Actualizar, diseñar, y publicar la Carta de Trato Digno en todos los canales de atención dispuesto por la entidad.	Carta de trato digno, actualizada y publicada	Secretaría General - Servicio al Ciudadano -	2019-05-30	Cumplido
		4.3	Promover la participación de los Servidores Públicos mediante campañas y cursos virtuales de Lenguaje Claro ofrecidos por el PNSC.	Campaña y curso virtual de Lenguaje Claro, ofertado	Secretaría General - Servicio al Ciudadano - Talento Humano	2019-12-31	Cumplido
		4.4	Elaborar y publicar informes trimestrales de PQRSD, incluyendo el seguimiento a solicitudes de información de ley 1712. Validar el contenido y estructura de las comunicaciones que se entregan a los ciudadanos, teniendo en cuenta las características del lector.	Informes PQRSD, trimestrales	Secretaría General - Servicio al Ciudadano -	2019-10-07	Cumplido

De diez (12) actividades para el presente cuatrimestre se cumplió con once (11), para un **92%** de cumplimiento. En el trimestre pasado dos actividades fueron incumplidas, una de ellas fue ajustada en la fecha de cumplimiento, la correspondiente a realizar los ajustes técnicos y tecnológicos necesarios para brindar al ciudadano información telefónica sobre los tiempos y mecanismos para obtener respuesta a solicitudes y fue cumplida. La otra correspondiente a revisar y alinear el plan sectorial y/o el plan institucional de la entidad con la política de servicio a la ciudadanía, con el objeto de potencializar la estrategia institucional de cara a la ciudadanía, se cumplió fuera del tiempo establecido (se incluyen en la evaluación).

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".

El total de actividades programadas en el cuatrimestre fueron:

Nº	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Observación	
1	Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Solicitar cada trimestre a todas las áreas a través de correo electrónico mantener publicada y actualizada la información en cumplimiento de 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 trimestral	Nº lista de chequeo con diagnóstico	Secretaria General - Servicio al Ciudadano	2019-04-05 2019-07-08 2019-10-07	Cumplido
			Correos electrónicos enviados trimestralmente	Nº correo electrónico enviado				
		1.3	Realizar campañas de sensibilización para informar alcances de Ley 1712 de 2014 Transparencia y acceso a la información pública, enfocados a: <ul style="list-style-type: none"> - Fortalecimiento al derecho fundamental de Acceso a la Información Pública, tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos. - Disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. - Divulgación proactiva de la información pública. - Generación de cultura de transparencia. - Importancia y relevancia del relacionamiento con el ciudadano. 	Campaña de sensibilización, realizada	Nº de pantallazos	Secretaria General - Comunicaciones - Grupo de Tecnologías de Información y Redes	2019-11-29	Cumplido
		1.4	Implementar mejoras de diseño y presentación de la página WEB del INM, fortaleciendo aspecto de Usabilidad y Accesibilidad	100% de los aspectos de diseño implementados	Página Web mejorada	Secretaria General - Grupo de Tecnologías de la información y Redes	2019-12-20	Cumplido
2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Estructurar plan de trabajo que permita diseñar un canal dedicado a la atención de las denuncias de corrupción. Incluye realizar los ajustes técnicos y tecnológicos necesarios para habilitar la atención telefónica.	Plan de trabajo estructurado	No de plan	Secretaria General - Servicio al Ciudadano	2019-09-30	Cumplido
		2.2	Implementar las acciones requeridas para mantener el registro de las bases de datos de la entidad ante el Registro Nacional de Base de Datos - RNBD de la SIC	Inscripción de las bases de datos	Nº de registro de la inscripción	Secretaria General - Grupo de Tecnologías de la información y Redes	2019-12-26	Cumplido. Se comparte recomendación de la OAP: "Se recomienda verificar las Bases de Datos registradas conforme las mejoras que se están realizando"

							en los procesos de la entidad de acuerdo al Mapa de Procesos del SIG por la transición de normas, así como por el BPM"	
3	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.3	Mantener actualizado el Inventario de Activos de Información, acorde a las nuevas informaciones de carácter institucional generadas por la Entidad	Inventario de activos de información actualizado	Nº de formato	Secretaria General - Grupo de Tecnologías de la información y Redes	2019-12-20	Incumplida. Se observan en la matriz suministrada la presencia de ex funcionarios como Lina Ramírez como usuarios de la información. La mayoría de datos son de fecha de clasificación la vigencia 2018. Los procesos identificados no se ajustan a la realidad, por ejemplo, en el caso de Control Interno se relaciona en proceso a Dirección General cuando el proceso corresponde al de evaluación, acompañamiento y asesoría al Sistema de Control Interno. La actualización exige que se revise todo el inventario, adicionalmente debe ser actualizada en la página web en el link de transparencia.
		3.4	Realizar campañas de socialización y apropiación acerca de las buenas prácticas de Seguridad de la información alineadas al Modelo de Seguridad de Privacidad de la Información (MSPI).	Campañas de socialización, realizadas	Nº de socializaciones	Secretaria General - Grupo de Tecnologías de la información y Redes	2019-12-20	Cumplido
		3.5	Crear e implementar las Políticas de software seguro y los controles requeridos por la NTC-27001, que demuestren la implementación del MPSI.	Políticas y controles creados y en implementación	Nº de Políticas y Controles	Secretaria General - Grupo de Tecnologías de la información y Redes	2019-12-20	Incumplido. La actividad iniciaba el 2019-01-30 y finalizaba 2019-12-20 y el documento cargado es de fecha 2018-09-17. Adicionalmente no se observa la creación e implementación de las Políticas de software seguro y los controles

								requeridos por la NTC-27001, que demuestren la implementación del MPSI.
4	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	4.1	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 * Verificar los estándares del contenido	Informes de PQRS trimestrales, con detalle de la información de solicitudes de acceso a la información	Nº de informes	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2019-04-05 2019-07-08 2019-10-07	Cumplido

De nueve (9) actividades se cumplió con siete (7) para un nivel de cumplimiento del **78%**

Los incumplidos del cuatrimestre anterior no se cumplieron en este y no se incluyen en esta evaluación ya que fueron reportados como incumplidos en el informe del cuatrimestre anterior:

Nº	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
3.1	Revisar, complementar e integrar en el SIG el formato "Esquema de publicación de información" de la entidad	Formato de esquema de publicación de información en SIG, actualizado	Nº esquema de publicación de información	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2019-06-28	Incumplida. (Tenía fecha de cumplimiento del 28 de junio de 2019 y no se cumple a 31 de diciembre de 2019).
3.2	Gestionar la formalización por acto administrativo de 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	Nº de acto administrativo	Secretaría General - Grupo de Tecnologías de la información y Redes	2019-07-31	Incumplida. (Tenía fecha de cumplimiento del 31 de julio de 2019 y no se cumple a 31 de diciembre de 2019).

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". Las actividades establecidas para el presente cuatrimestre y su respectivo cumplimiento son:

El total de actividades programadas en el cuatrimestre fueron:

No.	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Observación
1	Código de Integridad	1.1 Socialización y sensibilización de los valores establecidos en el Código de Integridad.	Pantallazos correo electrónico/Listados de asistencia	No. de evidencias	Secretaría General - Talento Humano	2019-06-30 2019-12-15	Cumplido
2	Participación Ciudadana	2.3 Hacer seguimiento a la implementación del plan de participación ciudadana 2019 de la entidad, buscando promover la participación ciudadana 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	2019-12-31	Cumplido
3	Transparencia, Integridad, y Prevención de la Corrupción	3.1 Propender por la implementación del Pacto por Transparencia	Pacto por Transparencia, implementado	% de implementación del pacto por transparencia	Dirección General	2019-12-31	Cumplido
		3.2 Efectuar seguimiento al Plan de trabajo, consolidar, presentar y remitir informes semestrales	Plan de trabajo en seguimiento Informes semestrales	% de implementación del pacto por transparencia Nº de Informes	Profesional Oficina Asesora de Planeación	2019-12-31	Cumplido

De un total de cuatro (4) actividades programadas en el trimestre se el 100% para un cumplimiento del **100%**

5. CONCLUSIONES

- La evaluación consolidada es la siguiente:

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

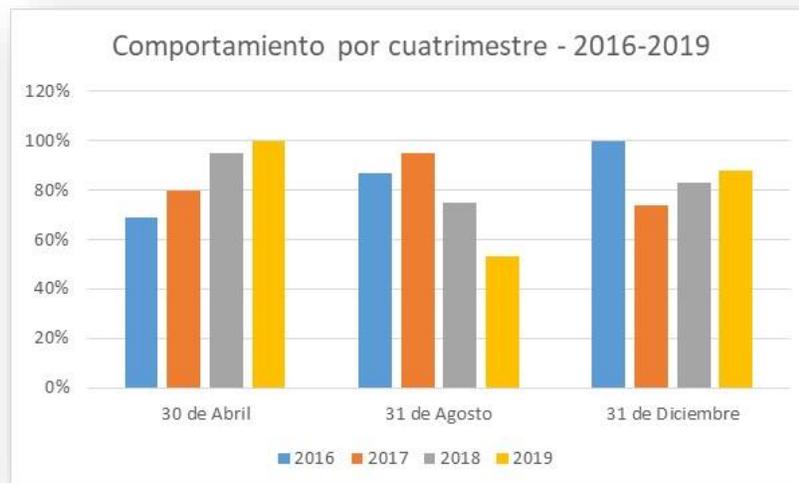
Entidad Instituto Nacional de Metrología.
Vigencia 2019
Fecha de publicación 16/01/2020

Seguimiento 3 OCI				
Fecha de seguimiento: 2020-01-16				
Componente	Actividades programadas	Actividades Cumplidas	Cumplimiento	Observación
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	2	2	100%	
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES (externa)	7	5	71%	
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES (Interna)	5	5	100%	
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	9	8	89%	
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	12	11	92%	
MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	9	7	78%	
INICIATIVAS ADICIONALES	4	4	100%	
TOTAL	48	42	88%	

La evaluación total de cumplimiento de las actividades programadas con corte a 31 de diciembre de 2019 en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano es del **88%** para una zona baja de cumplimiento.

El comportamiento histórico de cumplimiento del 2016, año en el cual se dio inicio a esta metodología, al 2019 encontramos en el cumplimiento por cuatrimestre:

Año	Abril	Agosto	Diciembre
2016	69%	87%	100%
2017	80%	95%	74%
2018	95%	75%	83%
2019	100%	53%	88%



Encontrando que, para la presente evaluación, esta ha sido la segunda más alta desde el 2016.

Se observó en términos generales que:

- A criterio de Control Interno, en cuanto a la identificación de riesgos, estos no son precisos ya que no están identificados por procesos sino de manera general y transversal.
- Se resaltan las acciones propositivas de la racionalización de trámites internos adoptadas voluntariamente por la entidad y cumplidas al 100%.
- Se observó que no se tomaron acciones de mejora tras el último informe expedido por la Oficina de Control Interno en cuanto al diseño de los controles en el mapa de riesgos de corrupción.
- Se resaltan las acciones propositivas de Yesid Javier Pineda Lizarazo en la actividad denominada aspectos claves sobre Integridad y Conflictos de Interés que impactan en las actividades del INM, junto con el diseño para participar de los funcionarios del INM dando retroalimentación de cuánto conocen sobre la temática y la percepción del tema; estos contenidos se ven dispuestos en los siguientes links:

- ✚ <https://sites.google.com/inm.gov.co/imparcialidad/>
- ✚ base documental: <https://sites.google.com/inm.gov.co/imparcialidad/base-documental>
- ✚ conceptos clave de forma interactiva "La Integridad en el INM": <https://sites.google.com/inm.gov.co/imparcialidad/la-integridad-en-el-inm>
- ✚ Participa en "La Integridad en el INM/Conexión": <https://forms.gle/uwdyPhWccXrPWUDRA>

- Según los soportes e información que reposa en el Sistema de Seguimiento de Planes Institucionales se observa el incumplimiento de las siguientes actividades:
 - ✚ Establecer propuesta de protocolo del proceso de salida e ingreso de equipos (patrones de referencia e instrumentos de medición) a nivel internacional
 - ✚ Adquirir e implementar herramienta informática que permita establecer un sistema de flujo de trabajo, integración, gestión y control de procesos en la entidad o BPM (Business Process Management). - Capacitación en temas metrologicos
 - ✚ Difundir el informe de percepción de la Jornada de Rendición de Cuentas desarrollada a través de los medios de comunicación de la entidad
 - ✚ Realizar encuestas que permitan un diagnóstico de seguimiento del servicio al ciudadano de la entidad, que permita conocer oportunidades de mejoras y realizar una intervención efectiva.
 - ✚ Realizar encuestas que permitan un diagnóstico de seguimiento del servicio al ciudadano de la entidad, que permita conocer oportunidades de mejoras y realizar una intervención efectiva.
 - ✚ Mantener actualizado el Inventario de Activos de Información, acorde a las nuevas informaciones de carácter institucional generadas por la Entidad
 - ✚ Crear e implementar las Políticas de software seguro y los controles requeridos por la NTC-27001, que demuestren la implementación del MPSI.

- ✚ Revisar, complementar e integrar en el SIG el formato "Esquema de publicación de información" de la entidad
- ✚ Gestionar la formalización por acto administrativo de 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

6. RECOMENDACIONES

- Se recomienda que los riesgos de corrupción se establezcan sobre procesos y se elaboren por cada responsable de los procesos al interior de la entidad junto con su equipo y sea apropiada la guía establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en este tema.
- En la definición del riesgo se recomienda identificar el beneficio privado para cada uno de los procesos en cada riesgo.
- Se sugiere que, para la valoración del impacto, se tengan presentes las metas y objetivos del proceso o dependencia.
- Se recomienda identificar riesgos específicos para los trámites y servicios como lo indica la guía y el anexo correspondiente, entre los que se pueden observar: "Inducir a los usuarios a otorgar dádivas por el ejercicio de su función administrativa dada la concentración del poder o fallas en el procedimiento del trámite" y "favorecer a privados por fuera de los parámetros técnicos institucionales".
- Implementar para todos los riesgos controles preventivos que establezcan acciones como: verificar, validar, conciliar, comparar, revisar, o cotejar.
- Tener presente que las excepciones resultantes de ejercer el control son generalmente resueltas en forma oportuna y se enfocan en la acción que garantiza qué pasaría si el control no se cumple.
- Se sugiere se evalúe la efectividad de los controles y su corresponsabilidad con las causas tanto por parte de los líderes de proceso como por la Oficina Asesora de Planeación y no simplemente indicar si cumple o no se cumple una acción, para cada cuatrimestre.
- Se recomienda establecer el cargo de quien ejecuta el control.
- Se recomienda que los controles hagan parte inherente de la ejecución de los procedimientos.
- 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.

- Tener presente que en la guía de riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública se establece en su página 82 que los indicadores clave de riesgo (KRI por sus siglas en inglés) permiten monitorear el cumplimiento (eficacia) e impacto (efectividad) de las actividades de control, siempre y cuando conduzcan a la toma de decisiones (por riesgo identificado en los procesos).
- 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.
- Tener presente que el Plan anticorrupción y Atención al ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión. De igual forma, la Ley 1474 de 2011 en su artículo 81 establece que el incumplimiento de la implementación de dicho plan, por parte de los servidores públicos encargados se constituirá como falta disciplinaria grave
- Verificar los términos "equipamento" e "intereses" dentro de la redacción de la matriz de riesgos de corrupción.
- Realizar difusión por todos los medios de comunicación tanto para funcionarios y contratistas como a la ciudadanía en general del canal de denuncias a la mayor brevedad.
- En cuanto a la rendición de cuentas tener presente los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en especial el desarrollo del nivel perfeccionamiento, ampliando tanto los elementos de información, de dialogo y de responsabilidad, como el enfoque basado en derechos humanos y paz.
- Se recomienda para el desarrollo de la estrategia que se diseñe para la vigencia 2020 escenarios de diálogo presencial; como mínimo, dos audiencias públicas participativas al año. Audiencias que pueden ser complementadas a través de chat, foros electrónicos, entre otros, teniendo presente que, lo virtual no sustituye lo presencial. De igual manera, implementar, escenarios de diálogo como foros, mesas de trabajo y ferias de rendición de cuentas. Las dos audiencias participativas son obligatorias, en los términos del artículo 53 de la Ley 1757 de 2015, solamente si no se diversifican los espacios de diálogo.
- Se sugiere aumentar la participación de los grupos de interés, ir más allá de suministrar información y realizar actividades de consulta en las que se recojan las preferencias, opiniones y consideraciones de la ciudadanía y funcionarios sobre ***las decisiones*** de la entidad. Tal consulta puede o no tener un carácter vinculante, lo importante es su orientación hacia la concertación.

- Se recomienda como oportunidad de mejora realizar dentro del evento, la rendición de cuentas especialmente lo relacionado con presentar cifras numéricas y resultados cuantitativos, lo cual permite el diálogo y la evaluación directa de los asistentes.
- Se recomienda involucrar en el PAAC del 2020, las actividades incumplidas en el 2019.

7. ANEXOS

No aplica.

Original Firmado
Sandra Lucía López Pedreros
Jefe de Control Interno

2020-01-16