

**UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN
RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO – UBPD**

**INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y PLAN
ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

SEGUNDO CUATRIMESTRE DE 2024

BOGOTÁ, D.C. OCTUBRE DE 2024

Tabla de Contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	3
2. INTRODUCCIÓN.	3
3. CONCEPTOS.	3
4. OBJETIVO	4
5. ALCANCE	4
6. MARCO NORMATIVO	4
7. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO	5
8. SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	6
8.1. Efectividad, responsables y periodicidad del control.	7
8.2. Vencimiento de las actividades de control y/o falta de evidencias de su desarrollo.	10
9. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.	12
10. CONCLUSIONES	20
11. RECOMENDACIONES.	21

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
Informe Seguimiento y Evaluación	Informe Final de Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – Segundo Cuatrimestre 2024.
Fecha	10 de octubre de 2024

2. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.21.2.4 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento y evaluación al Mapa de Riesgos de Corrupción correspondiente al segundo cuatrimestre de 2024, con el fin de verificar el cumplimiento y efectividad de los controles propuestos por los líderes de procesos. Así mismo, se llevó a cabo seguimiento al avance de las actividades del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, correspondiente al mismo período.

En atención a lo anterior, el día 13 de septiembre de 2024, fue publicado el seguimiento y evaluación del Mapa de Riesgos de Corrupción y la matriz del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en la página web de la UBPD, en los siguientes enlaces https://unidadbusqueda.gov.co/wp-content/uploads/2024/09/Seguimiento_OCI_2do_Cuatrimestre_2024_Mapa_Riesgos_de_Corrupcion_UBPD.pdf y https://unidadbusqueda.gov.co/wp-content/uploads/2024/09/Monitoreo-2do-periodo-Plan_Anticorrupcion_UBPD-2024_Publicar.pdf, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y a la Guía de “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, versión 2, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Presidencia de la República.

3. CONCEPTOS.

Las definiciones establecidas a continuación tienen como fuente, la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades públicas, Versión 6, del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y la Guía de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2, emitido por el DAFP.

Apetito de riesgo: Es el nivel de riesgo que la entidad puede aceptar, relacionado con sus Objetivos, el marco legal y las disposiciones de la Alta Dirección y del Órgano de Gobierno. El apetito de riesgo puede ser diferente para los distintos tipos de riesgos que la entidad debe o desea gestionar.

Causa: Todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.

Capacidad de riesgo: Es el máximo valor del nivel de riesgo que una Entidad puede soportar y a partir del cual se considera por la Alta Dirección y el Órgano de Gobierno que no sería posible el logro de los objetivos de la Entidad.

Control: Medida que permite reducir o mitigar un riesgo.

Iniciativas Adicionales: Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

Riesgo: Efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales. Nota: Los eventos potenciales hacen referencia a la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

Riesgo de Corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado

Riesgo Inherente: Nivel de riesgo propio de la actividad. El resultado de combinar la probabilidad con el impacto nos permite determinar el nivel del riesgo inherente, dentro de unas escalas de severidad.

Riesgo Residual: El resultado de aplicar la efectividad de los controles al riesgo inherente.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Está integrado por políticas que se articulan bajo un solo objetivo, la promoción de estándares de transparencia y lucha contra la corrupción.

4. OBJETIVO

Realizar el seguimiento y evaluación al Mapa de Riesgos de Corrupción y al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – Segundo cuatrimestre 2024.

5. ALCANCE

Verificar el estado de cumplimiento de los controles definidos en el Mapa de Riesgos de Corrupción y las actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, durante el período comprendido entre el 01 de mayo al 31 de agosto de 2024 – correspondiente al segundo cuatrimestre de 2024.

6. MARCO NORMATIVO

- Ley 87 de 1993 “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*”.
- Ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”.
- Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”.
- Decreto 648 de 2017 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública*”.

- Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*.
- Resolución 1519 de 2020 *“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”*
- Acuerdo 004 de 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*.
- Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de *Controles* en entidades públicas, Versión 6, del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Presidencia de la República.
- Decreto 1122 de 2024 *“Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública”*

7. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

De acuerdo con lo definido en la Guía de *“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”* versión 2 y en la *“Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas”* Versión 6, del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Jefe de la Oficina de Control Interno debe realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, para lo cual, es necesario llevar a cabo la verificación del diseño, efectividad y cumplimiento de los controles; así como, del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, en relación con el cumplimiento de las actividades propuestas, de acuerdo con las fechas de corte definidas a continuación:

- **Primer seguimiento:** *Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.*
- **Segundo seguimiento:** *Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.*
- **Tercer seguimiento:** *Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.*

En cumplimiento de las disposiciones anteriores, mediante correo electrónico de fecha 09 de septiembre de 2024 la Oficina Asesora de Planeación-OAP envió el monitoreo con las evidencias del Mapa de Riesgos de Corrupción y del Plan Anticorrupción, cargando las evidencias en una carpeta Drive compartida, a partir de las cuales, la Oficina de Control Interno llevó a cabo los seguimientos respectivos.

La publicación de la matriz de seguimiento llevada a cabo por la Oficina de Control Interno se realizó dentro de los términos legales establecidos, el día 13 de septiembre de 2024 en la página web de la entidad; posteriormente, el 24 de septiembre del año en curso se remitió un informe preliminar a los responsables de

los procesos, con los resultados más relevantes del seguimiento realizado, con el fin de recibir la retroalimentación que las áreas consideraran pertinentes.

Finalmente, se recibió respuesta al informe preliminar de seguimiento por parte de la Subdirección de Gestión Humana el 2 de octubre; de la Dirección General (Oficial de Seguridad de la Información), la Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el 4 de octubre; y, de la Subdirección Administrativa y Financiera el día 8 de octubre de 2024, respuestas que se tuvieron en cuenta generando los ajustes en el presente Informe Final, en los puntos en los que hubo lugar a ello.

8. SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

En cumplimiento de lo estipulado en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas” Versión 6, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Oficina de Control Interno de la UBPD llevó a cabo el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción de la UBPD, correspondiente al segundo cuatrimestre de 2024, verificando el diseño y la efectividad de las actividades de control definidas por los responsables de cada proceso, con el fin de determinar que, permitan prevenir, detectar y/o corregir la causa y mitigar la materialización del riesgo; así mismo, que cada control tuviera establecido el responsable del desarrollo de las actividades, que la periodicidad de las actividades de control fueran oportunas para mitigar una posible materialización del riesgo, y, que se hubiera dado cumplimiento a la totalidad de las actividades de control propuestas para el período objeto de verificación.

En atención a lo anterior, la Oficina de Control Interno llevó a cabo un seguimiento enfocado a determinar la efectividad de los controles y verificar el cumplimiento de las actividades de control propuestas para los 12 riesgos de corrupción que fueron identificados por los diferentes líderes de procesos de la entidad para la vigencia 2024, los cuales, se encuentran distribuidos de la siguiente manera por proceso:

Tipo de Proceso	Proceso	Número de riesgos de corrupción
Proceso de Apoyo	Gestión de Talento Humano	2
Proceso de Apoyo	Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	2
Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	1
Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa	1
Proceso de Apoyo	Gestión Contractual	1
Procesos de Evaluación	Seguimiento, Evaluación y Control.	1
Procesos Estratégicos	Direccionamiento y Planeación Estratégica	2
Procesos Estratégicos	Gestión Jurídica	1
Procesos Misionales	Planificación de Acciones Humanitarias y Extrajudiciales para la Búsqueda	1
Total		12

Fuente: Elaboración de la OCl a partir de los datos del Mapa de Riesgos de Corrupción – Segundo cuatrimestre 2024.

8.1. Efectividad, responsables y periodicidad del control.

Como resultado del seguimiento realizado a la efectividad (mitigación de la materialización del riesgo), los responsables y la periodicidad (oportunidad) de los controles establecidos en el Mapa de Riesgos de Corrupción del segundo cuatrimestre de 2024, la OCI identificó las siguientes debilidades y oportunidades de mejora:

1. Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones:

Riesgo No. 003-2024: Posibilidad de entrega, pérdida y/o acceso a información confidencial en medio físico y/o electrónico para desviar o alterar los procesos de la entidad en beneficio de un tercero. (La Oficina de Control Interno se permite aclarar que, en el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad el riesgo No. 003-2024 se encuentra a cargo del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones; sin embargo, la responsabilidad de esta actividad de control corresponde al Proceso de Gestión documental)

Causa No. 1: Falta de apropiación de los lineamientos y directrices del subproceso de gestión documental por parte de lxs servidorxs y/o colaboradores de la Entidad.

Control No. 1: Analista Técnico y/o Técnico de Unidad Especial del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, realizan visitas de seguimiento a los archivos de gestión de todas las dependencias de nivel central y territorial al menos una (1) vez al año, con el fin de validar el cumplimiento de los lineamientos asociados al subproceso de gestión documental, revisando su cumplimiento contra los parámetros del procedimiento de organización de archivos de gestión. Si se encuentra incumplimientos, estos se registran como compromisos para la siguiente revisión. Como soporte se tendrá las actas de visitas de seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias.

Observaciones de la OCI: Se reitera que la periodicidad del control (1 vez al año) no es oportuna para mitigar una posible materialización del riesgo.

No se recibió respuesta específica frente a esta observación.

2. Proceso de Gestión Financiera:

Riesgo No. 005-2024: Posibilidad de hacer uso indebido y/o manipular la información financiera en el SIIF Nación para el beneficio particular o de un tercero.

Causa No. 2: Acciones inadecuadas en el acceso al SIIF Nación por parte de los usuarios de la UBPD.

Control No. 1: El delegado SIIF Nación, mensualmente, realiza seguimiento consultando los logs de auditoría de la Unidad (440300) verificando que los usuarios que están ingresando al sistema, son los que se encuentran activos, de acuerdo con los perfiles y roles asignados al momento de su creación, se contrasta contra las actas de entrega del certificado de firma digital). En el caso de encontrar una irregularidad, se ajusta en el sistema y se comunica por correo electrónico.

Observaciones de la OCI: Es importante tener en cuenta que, el uso del SIIF Nación está reglamentado por un Comité de SIIF (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) y por el Decreto 1068 de 2015, en el

cual, se establecen las normas de usuarios del sistema, uso del sistema, servicios de apoyo y componentes tecnológicos; así mismo, el Decreto relaciona las funciones asignadas al Coordinador SIIF, entre esas, el "Mantener actualizado al administrador del sistema respecto a las novedades de los usuarios y del funcionario responsable del sistema".

A pesar de lo anterior, en el "Reporte estado de Solicitudes de Creación y Modificación de Usuarios del Sistema" se pudo evidenciar que, varias solicitudes fueron aprobadas por un servidor distinto al Coordinador Financiero quien tiene funciones como Coordinador SIIF; de igual manera, también se observó que, tanto el Coordinador como el servidor realizaron aprobaciones de solicitudes en un mismo día. En atención a lo anterior, se **recomienda** fortalecer los controles preventivos y establecer controles de "mitigación", con el propósito de disminuir el nivel de exposición al riesgo establecido por el proceso de Gestión Financiera.

Respuesta de la Subdirección Administrativa y Financiera: *La Subdirección Administrativa y Financiera para el tercer cuatrimestre, se encuentra adelantando actividades para fortalecer los controles preventivos, y debido a los movimientos administrativos que suscitaron al interior durante la Subdirección durante el primer semestre de la presente vigencia, a partir del 09 de septiembre de 2024, los funcionarios que actualmente se encuentran ocupando los cargos de Subdirectora Administrativa y Financiera y la coordinación del GIT de Gestión Financiera realizaron las actualizaciones del Coordinador SIIF y su delegado ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Ver anexos 1, 2 y 3.*

Por lo anterior la SAF continuará con los controles establecidos en la matriz de riesgos, con el propósito de disminuir el nivel de exposición al riesgo establecido por el proceso de Gestión Financiera.

Retroalimentación de la OCI: Teniendo en cuenta la respuesta de la SAF, la Oficina de Control Interno recomienda que para el seguimiento del último cuatrimestre del año 2024 se reporten las "actividades de fortalecimiento de los controles preventivos" que se están adelantando al interior del proceso como parte de la función de autocontrol de la primera línea de defensa.

3. Proceso de Gestión Administrativa:

Riesgo No. 006-2024: Posibilidad de pérdida de activos de la entidad por sustracción de bienes o elementos que hacen parte de los activos de la entidad para beneficio propio o de un tercero.

Causa No. 1: Ausencia o insuficiente seguimiento a los inventarios de la entidad.

Control No. 1: El Experto Técnico y/o Analista del Grupo Interno de trabajo de logística e inventarios, tienen la custodia de los bienes, por lo cual, para cada ingreso o retiro de un bien o elemento, se debe diligenciar el respectivo comprobante de entrada o salida, adicionalmente, se realizan anualmente un conteo y toma física de todos los bienes de la entidad, que debe coincidir con los registros que se encuentren en el sistema. Como evidencia se adjuntará el reporte de entradas y salidas de los bienes de la Unidad.

Observaciones de la OCI: A pesar de que, para evidenciar el correcto funcionamiento de la actividad de control el dueño del proceso remitió los soportes del período correspondiente, en Auditoría que está llevando a cabo actualmente la Oficina de Control Interno evidenció que, de la bodega de la SAF salieron

bienes sin comprobante de Egreso de Almacén o suministro de bienes; por lo cual, se insta al responsable del Almacén a dar cumplimiento a lo reglado en el Manual para el manejo y control administrativo de los bienes de la UBPD.

Así mismo, se recomienda fortalecer los controles de prevención y establecer controles de "mitigación", con el propósito de disminuir el nivel de exposición a los riesgos determinados por el proceso de Gestión Administrativa.

Respuesta de la Subdirección Administrativa y Financiera: *La Subdirección Administrativa y Financiera en el tercer cuatrimestre, dará estricto cumplimiento al "Manual para el manejo y control administrativo de los bienes", así mismo es importante señalar que se están replantando los controles existentes y se adoptaran medidas preventivas y correctivas, con el fin de dar cumplimiento al manejo y control administrativo de bienes la Unidad.*

Retroalimentación de la OCI: Se sugiere reportar para el último cuatrimestre de 2024 las actividades desarrolladas en concordancia con la normatividad interna y externa aplicable, con el fin de dar cabal cumplimiento al control establecido en el Mapa de Riesgos.

4. Proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica.

Riesgo No. 010-2024: Posibilidad de hacer uso del nombre de la entidad y/o del cargo para realizar gestión de recursos técnicos o financieros de cooperación internacional por fuera del procedimiento para el favorecimiento propio o de terceros.

Causa No. 1: Inobservancia de la normativa de cooperación internacional y alianzas estratégicas.

Control No. 1: El experto Técnico del equipo de Cooperación internacional y alianzas estratégicas, capacita a los servidores de la entidad del nivel central y territorial sobre la hoja de ruta y líneas de cooperación, proceso y procedimientos para la gestión, dos (2) veces al año (una cada semestre) con el fin de afianzar la apropiación del proceso de cooperación y alianzas en los y las servidores de la entidad. Como evidencia se deja los correos electrónicos de socialización y los documentos de capacitación junto con los listados de asistencia. Para garantizar que el mayor número de servidores de la UBPD reciban la capacitación y ante posibles inasistencias, se socializará link con la grabación de la misma.

Observaciones de la OCI: La OCI reitera que, la actividad de control definida (realizar capacitaciones) no es efectiva para prevenir y/o detectar la causa y mitigar una posible materialización del riesgo; razón por la cual, se recomienda nuevamente, modificar el control por una actividad que se encuentre enmarcada dentro de los verbos "verificar, cotejar, validar, comparar" o similares, como lo determina el DAFP.

De igual manera, la "Capacitación del proceso o procedimiento de cooperación internacional (2 jornadas al año)" no corresponde a un soporte que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad de control, toda vez que, el soporte tendría que ser un documento como, listas de asistencia, actas de reunión, entre otros.

No se recibió respuesta con relación a esta observación.

5. Proceso de Planificación de Acciones Humanitarias y Extrajudiciales para la Búsqueda.

Riesgo No. 012 -2023: Posibilidad de alterar el curso de las solicitudes de búsqueda para favorecimiento propio o de terceros.

Causa No. 1: Ausencia o debilidad en la verificación de la matriz de priorización de las solicitudes de búsqueda, asociadas a cada Plan regional de Búsqueda.

Control No. 1: Ausencia o debilidad en la verificación de la matriz de priorización de las solicitudes de búsqueda, asociadas a cada Plan regional de Búsqueda.

Observaciones de la OCI: La actividad de control es efectiva para prevenir la causa únicamente al momento de la elaboración y diligenciamiento de la Matriz de priorización de las solicitudes de búsqueda de cada Plan Regional de Búsqueda. Sin embargo, es necesario definir una actividad de control permanente, que permita "verificar", "hacer monitoreo", "seguimiento", "supervisión", entre otros, a la correcta ejecución de dicha Matriz de Priorización de cada Plan de Regional de Búsqueda y al efectivo cumplimiento de los "Criterios de priorización de acciones humanitarias de Búsqueda" y de los "IAH-LN-003 V2 Lineamientos Planes Regionales de Búsqueda", con el fin de mitigar una posible materialización del riesgo.

En el mismo sentido, la periodicidad del control es oportuna para mitigar la materialización del riesgo solamente al momento de la elaboración y diligenciamiento de la Matriz de priorización de las solicitudes de búsqueda de cada Plan Regional de Búsqueda; pero no, para su ejecución.

No se recibió respuesta con relación a esta observación.

8.2. Vencimiento de las actividades de control y/o falta de evidencias de su desarrollo.

Por otra parte, del seguimiento realizado al cumplimiento de las actividades de control y los soportes establecidos en el Mapa de Riesgos de Corrupción para el segundo cuatrimestre de 2024, la Oficina de Control Interno evidenció los siguientes aspectos susceptibles de mejora:

1. Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

Riesgo No. 003-2024: Posibilidad de entrega, pérdida y/o acceso a información confidencial en medio físico y/o electrónico para desviar o alterar los procesos de la entidad en beneficio de un tercero. (La Oficina de Control Interno aclara que, en el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad el riesgo No. 003-2024 se encuentra a cargo del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones; sin embargo, la responsabilidad de esta actividad de control corresponde al Proceso de Gestión documental)

Causa No. 1: Falta de apropiación de los lineamientos y directrices del subproceso de gestión documental por parte de lxs servidorxs y/o colaboradores de la Entidad.

Control No. 1: Analista Técnico y/o Técnico de Unidad Especial del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, realizan visitas de seguimiento a los archivos de gestión de todas las dependencias de nivel

central y territorial al menos una (1) vez al año, con el fin de validar el cumplimiento de los lineamientos asociados al subproceso de gestión documental, revisando su cumplimiento contra los parámetros del procedimiento de organización de archivos de gestión. Si se encuentra incumplimientos, estos se registran como compromisos para la siguiente revisión. Como soporte se tendrá las actas de visitas de seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias.

Soportes de la actividad: Actas de visita de seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias.

Observaciones de la OCI: De acuerdo con los documentos aportados y verificados, se evidenció que, únicamente tienen relación con el desarrollo de la actividad de control las actas de "socialización y seguimiento" llevadas con las Regionales; toda vez que, son las únicas que corresponden al control propuesto (validar el cumplimiento de los lineamientos asociados al subproceso de gestión documental y generar compromisos), que permite mitigar la materialización del riesgo. En atención a lo anterior, se recomienda llevar a cabo las reuniones de seguimiento con las dependencias faltantes (Nivel Central y Territoriales) en el último cuatrimestre de 2024, con el fin de cumplir a cabalidad la actividad de control.

No se recibió respuesta con relación a esta observación.

2. **Proceso de Gestión Financiera - Riesgo No. 005-2024: Posibilidad de hacer uso indebido y/o manipular la información financiera en el SIIF Nación para el beneficio particular o de un tercero.**

Causa No. 2: Acciones inadecuadas en el acceso al SIIF Nación por parte de los usuarios de la UBPD.

Control No. 1: El delegado SIIF Nación, mensualmente, realiza seguimiento consultando los logs de auditoría de la Unidad (440300) verificando que los usuarios que están ingresando al sistema, son los que se encuentran activos, de acuerdo con los perfiles y roles asignados al momento de su creación, se contrasta contra las actas de entrega del certificado de firma digital). En el caso de encontrar una irregularidad, se ajusta en el sistema y se comunica por correo electrónico.

Soportes de la actividad: Acta de entrega de certificado de firma digital y logs de auditoría mensual.

Observaciones de la OCI: De acuerdo con la verificación de los documentos, **no se evidenció** el cumplimiento de la actividad de control durante el segundo cuatrimestre de 2024, toda vez que, los cuatro reportes de Registro de Log de Auditoría fueron generados en la misma fecha (02/09/20224), lo que permite concluir que, los seguimientos mediante la consulta de los logs no se realizaron "mensualmente" como se encuentra definido en la actividad de control.

Respuesta de la Subdirección Administrativa y Financiera: *La Subdirección Administrativa y Financiera para el tercer cuatrimestre de 2024, generará de manera mensual los reportes de "registro logs de auditoría" y su conservación documental como evidencia de seguimiento.*

Retroalimentación de la OCI: Se tendrá en cuenta la respuesta de la SAF para el seguimiento que lleve a cabo la Oficina de Control Interno del último cuatrimestre de 2024.

9. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

De acuerdo con el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Presidencia de la República, el Plan comprende los seis (6) componentes y el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el mismo, se hace a través de escalas porcentuales como se muestra a continuación:

0 a 59%	Zona Baja
60 a 79%	Zona Media
80 a 100%	Zona Alta

El consolidado numérico de los componentes y las actividades definidas para cada uno es el siguiente:

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	
Subcomponente 1: Política de Administración de Riesgos de Corrupción	3
Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2
Subcomponente 3: Consulta y divulgación	3
Subcomponente 4: Monitoreo o revisión	2
Subcomponente 5: Seguimiento	3
TOTAL ACTIVIDADES	13
Componente 3: Rendición de cuentas	
Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible	3
Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2
Subcomponente 3: Responsabilidad motivar la cultura de la rendición de cuentas	2
Subcomponente 4: Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	2
TOTAL ACTIVIDADES	9
Componente 4: Atención al Ciudadano	
Subcomponente 1: Estructura administrativa y Direcciónamiento Estratégico	2
Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de Atención	2
Subcomponente 3: Talento humano	3
Subcomponente 4: Normativo y Procedimental	3
Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano	2
TOTAL ACTIVIDADES	12
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información	
Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa	2
Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva	1
Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	2
Subcomponente 4: Criterio diferencial de accesibilidad	2
Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	
TOTAL ACTIVIDADES	7
Componente 6: Iniciativas Adicionales Fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficacia en el uso de los recursos	
Subcomponente 1: Eficacia en el uso de los recursos	8
Subcomponente 2: Fomento de la integridad	1
Subcomponente 3: Participación ciudadana y la transparencia	2
TOTAL ACTIVIDADES	11

Tabla No. 1
Fuente Matriz PAAC 2024

Realizado el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del segundo cuatrimestre de 2024, al cierre de ese período, la UBPD alcanzó un porcentaje de avance del 73.56%, es decir, que se ubicó en nivel de cumplimiento en zona media, teniendo en cuenta lo ejecutado en cada componente del Plan, como se señala a continuación:

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción

“Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción: Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos”.

De las trece (13) actividades definidas para este componente, siete (7) presentan avance al 100%, es decir, se encuentran cumplidas. Las seis (3) restantes se muestran a continuación, con el estado de avance reportado:

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	% Avance de Actividades	
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.2	Realizar socialización para servidores y contratistas de la UBPD, sobre riesgos de corrupción, su control y seguimiento.	Evidencias de socialización	Oficina Asesora de Planeación	03/07/2024	29/12/2024	0%
	Subcomponente 4 Monitoreo o revisión	4.1	Realizar el monitoreo a los riesgos de corrupción.	Mapa de Riesgos consolidado con monitoreo por cada área realizado (3)	Líderes de Procesos Oficina Asesora de Planeación	24/4/2024 23/8/2024 19/12/2024	08/5/2024 07/9/2024 08/1/2024
4.2		Aplicar ajustes en el mapa de riesgos de corrupción, en caso que se requieran.	Mapa de Riesgos de Corrupción ajustado	Líderes de Procesos Oficina Asesora de Planeación	02/05/2024	30/09/2024	80%
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción de la entidad.	Seguimiento al mapa de Riesgos de corrupción (3)	Oficina de Control Interno	09/5/2024 09/9/2024 09/1/2025	16/05/2024 13/09/2024 16/01/2025	66%
	5.2	Reportar el resultado de la revisión efectuada en los plazos establecidos por ley.	Matriz de Seguimiento elaborado (3)	Oficina de Control Interno	09/5/2024 09/9/2024 09/1/2025	16/05/2024 13/09/2024 16/01/2025	66%
	5.3	Publicar el resultado de la revisión efectuada en los plazos establecidos por ley.	Matriz de Seguimiento publicado en la página web (3)	Oficina de Control Interno	09/5/2024 09/9/2024 09/1/2025	16/05/2024 13/09/2024 16/01/2025	66%

Imagen No. 1 tomada de la Matriz PAAC Cuatrimestre II – 2024

- Una (1) actividad está planeada para ser ejecutada durante el segundo semestre de 2024; sin embargo, dado que no se reportó avance entre julio y agosto, se recomendó en el seguimiento consignado en la respectiva matriz, adelantar las actividades pertinentes de manera oportuna.
- Las otras cinco (5) actividades presentan avance conforme los periodos definidos para la ejecución de las actividades y las respectivas metas o productos.

Visto lo anterior, se tiene que la totalidad de las actividades programadas para ejecución total o avance de este componente, se llevaron a cabo, de acuerdo con lo programado, lo que representa al cierre del cuatrimestre I, avance del **80.30%**, frente al 72.08% alcanzado para el cuatrimestre I, es decir, que hubo incremento de 8.22%.

Componente 2: Racionalización de Trámites.

“Racionalización de Trámites: Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos”.

En relación con este componente, se reitera lo consignado en el informe anterior, según el cual, conforme al concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, acerca de la aplicación de la política de racionalización de trámites por parte de la Unidad De Búsqueda De Personas Dadas por Desaparecidas, fue definido que: *“(…) la Unidad De Búsqueda De Personas Dadas Por Desaparecidas, es un órgano extrajudicial, de carácter transitorio y por ende no ejerce una función administrativa. Por lo tanto, no le es aplicable la política de racionalización de trámites. No obstante, puede implementar lineamientos técnicos en materia de transparencia, participación ciudadana y atención al ciudadano como buena práctica;”.* Al determinarse la no aplicación del componente, no se realizó la formulación de actividades en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024 para éste.

Componente 3: Rendición de Cuentas

“Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos — entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno”.

Frente a las nueve (9) actividades definidas para este componente, al cierre del segundo cuatrimestre de 2024, se observó que ocho (8) alcanzaron el 100% de ejecución, es decir, que al cierre del periodo se cumplieron. Solo una (1) actividad quedó con un avance del 70% tal y como lo muestra la siguiente imagen:

Componente 3: Rendición de cuentas						Seguimiento Mayo 01- Agosto 31
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	% Avance de Actividades
Subcomponente 3 Responsabilidad motivar la cultura de la rendición de cuentas	3.1 Implementar las actividades del pilar de responsabilidad planteados en la estrategia de rendición de cuentas	Actividades desarrolladas	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía Subdirección General Técnica y Territorial (Direcciones Misionales)	01/02/2024	16/12/2024	70%

Imagen No. 2 tomada de la Matriz PAAC Cuatrimestre II – 2024

- Esta actividad 3.1 pendiente de concluir, fue planeada para ejecución a lo largo de la vigencia, finalizando en diciembre de 2024, por lo que el avance reportado se considera adecuado; no obstante, y dado que ya inició el último cuatrimestre del año, se recomienda llevar a cabo las tareas que están pendientes para lograr su cumplimiento.
- En cuanto a las ocho (8) actividades cuyo avance fue reportado al 100%, el mismo no se modificó por parte de la OCI; sin embargo, en el caso de las actividades 3.1 y 4.2 se recomendó, y en el presente informe se reitera que se revisen los soportes documentales para asegurar que éstos reflejen el cumplimiento de la meta.

Revisadas todas las actividades del componente Rendición de Cuentas, se tiene que el avance del cuatrimestre II fue del **96%**, frente al 66.87 del cuatrimestre I, lo que representa un incremento del 29.13%.

Componente 4: Atención al Ciudadano.

“Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano”.

De las doce (12) actividades definidas para este componente, dos (2) alcanzaron el 100% y por tanto están cumplidas. Las diez (10) actividades restantes presentan el siguiente avance:

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	% Avance de Actividades
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1 Revisar la normatividad interna y externa sobre Servicio al Ciudadano que permita actualizar formatos, procesos o procedimientos siempre que sea necesario.	dos (2) informes de revisión normativa	Servicio al Ciudadano - DTPCVED	24/06/2024 2/12/2024	28/06/2024 6/12/2024	50%
	1.2 Elaborar un documento cuatrimestral que presente el estado de implementación de la Política de Servicio al Ciudadano de la UBPD.	Tres (3) Informes de seguimiento	Servicio al Ciudadano - DTPCVED	01/05/2024 01/09/2024 02/01/2025	5/05/2024 5/09/2024 5/01/2025	66%
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de Atención	2.1 Elaborar, publicar y remitir a las dependencias, los informes del comportamiento de los canales de atención y servicio al ciudadano.	Cuatro (4) Informes	Servicio al Ciudadano - DTPCVED	03/04/2024 03/07/2024 02/10/2024 02/01/2025	05/04/2024 05/07/2024 05/10/2024 05/01/2025	50%
	2.2 Articular con la Oficina Asesora de Comunicaciones la elaboración de piezas comunicativas que incentiven el uso y acceso de los canales de atención dispuestos por la Entidad.	Publicaciones realizadas	Servicio al Ciudadano - DTPCVED	01/02/2024	1/12/2024	66%
Subcomponente 3 Talento humano	3.1 Elaborar un plan de trabajo de las capacitaciones a realizar en nivel central y territorial en materia de Servicio al Ciudadano.	Un (1) Plan de Trabajo	Servicio al Ciudadano - DTPCVED	23/01/2024	25/1/2024	100%
	3.2 Realizar las jornadas de capacitación de Servicio al Ciudadano de acuerdo con el Plan de Trabajo establecido.	Listados de asistencia Registro Fotográfico Actas de capacitación Ayuda Audiovisual	Servicio al Ciudadano - DTPCVED	13/02/2024	30/11/2024	66%
	3.3 Realizar una evaluación que permita identificar el nivel de apropiación de las capacitaciones realizadas por el Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano.	2 evaluaciones (una cada semestre)	Servicio al Ciudadano - DTPCVED	03/07/2024 01/12/2024	31/07/2024 29/12/2024	50%
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.1 Elaborar y remitir informes trimestrales a las dependencias de nivel central y territorial de la UBPD, que permitan identificar el comportamiento de las PQRSD asignadas, así como las acciones de mejora que correspondan.	Cuatro (4) Informes	Servicio al Ciudadano - DTPCVED	03/04/2024 03/07/2024 02/10/2024 02/01/2025	05/04/2024 05/07/2024 05/10/2024 05/01/2025	50%
	4.2 Realizar seguimiento a los términos de respuesta de las PQRSD asignadas a las dependencias de la UBPD mediante el envío de alertas semanales.	Alertas semanales de PQRSD	Servicio al Ciudadano - DTPCVED	02/01/2024	29/12/2024	66%
	4.3 Comunicar trimestralmente a la Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales sobre las PQRSD resueltas extemporáneamente, con copia a la Secretaría General, para identificar las acciones de mejora y pedagogía que correspondan.	Cuatro (4) traslados (trimestralmente)	Servicio al Ciudadano - DTPCVED	03/04/2024 03/07/2024 02/10/2024 02/01/2025	05/04/2024 05/07/2024 05/10/2024 05/01/2025	50%
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Aplicar un instrumento para la medición de la percepción de las respuestas que brinda la Unidad de Búsqueda a las PQRSD.	Un (1) instrumento elaborado y aplicado	Servicio al Ciudadano - DTPCVED	01/04/2024	31/8/2024	100%
	5.2 Elaborar un informe de resultados de la percepción de las respuestas a las PQRSD.	Un (1) informe de resultados	Servicio al Ciudadano - DTPCVED	01/09/2024	30/11/2024	0%

Imagen No. 3 tomada de la Matriz PAAC Cuatrimestre II - 2024

- Nueve (9) de las diez (10) actividades relacionadas en la anterior tabla, tienen metas o productos con fechas de realización periódicas, las cuales se han ejecutado en los tiempos previstos, por lo que, el avance que se presenta al cuatrimestre II, es consecuente. En cuanto a la actividad 5.2 durante el cuatrimestre II-2024 no presentó avance, dado que el periodo para su realización fue previsto entre septiembre y noviembre de 2024.

Revisadas todas las actividades del componente Atención al Ciudadano, se tiene que el avance promedio del cuatrimestre fue del **59.5%**, frente al 30% del cuatrimestre I, lo que representa un incremento del 29.5%.

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

“Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados”.

Las actividades para este componente se han venido ejecutando a lo largo del año, y las que están sujetas a periodos igualmente se han adelantado periódicamente, como es el caso de las actividades números 2.1 y 5.1. que son reportes cuatrimestrales e informes trimestrales respectivamente. Estas dos actividades, junto con las cinco restantes, presentan el nivel de avance respectivo al tiempo transcurrido de la vigencia en curso.

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						Seguimiento Mayo 01- Agosto 31	
Subcomponente	Actividades	Meta y/o Producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	% Avance de Actividades	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicar en la plataforma de Colombia compra eficiente, todos los procesos de contratación de la UBPD, dando cumplimiento a los principios de transparencia de la contratación estatal.	Base de datos de contratación. (Es importante aclarar que en la base de datos de contratación de la UBPD, por cada contrato, cualquiera sea su modalidad, se tiene un link a la plataforma de Colombia compra eficiente, donde cualquier ciudadano puede encontrar los documentos soporte, lo que garantiza transparencia en los procesos de contratación.	*Secretaría General - Gestión Contractual	1/1/2024	16/12/2024	66%
	1.2	Actualización y publicación de documentos de Gestión Humana: (Ley de Transparencia 1712 de 2014); - Directorio de Información de servidores y contratistas - Manual de Funciones - Actos administrativos de nombramientos - Publicación de Planes y políticas (Plan estratégico de Talento Humano y Plan Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar y Apoyo Emocional)	Publicación en página web	Subdirección de Gestión Humana	15/1/2024	16/12/2024	66%
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Realizar seguimiento a los términos de respuesta de las PQRSD asignadas a las dependencias de la UBPD, mediante reporte cuatrimestral.	Tres (3) reportes	Servicio al Ciudadano - DTPCVED	01/05/2024 01/09/2024 02/01/2025	5/05/2024 5/09/2024 5/01/2025	66%
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Fortalecer la implementación de las tablas de retención documental en la UBPD, a través de visitas de seguimiento (una visita anual a todas las dependencias, y grupos de Trabajo de nivel central y territorial) y asistencias técnicas (solicitadas por demanda) a los archivos de gestión.	Actas de visitas de seguimiento	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	20/2/2024	30/11/2024	50%
	3.2	Revisión y actualización (en caso de ser necesario) del inventario de activos de información e índice de información clasificada y reservada	Registro o inventario de activos de información e índice de información clasificadas y reservadas actualizado y publicado	Oficial de Seguridad de la Información / Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental Oficina Asesora Jurídica Subdirección de Gestión de Información Líderes de todas las dependencias y GITT	15/3/2024	16/12/2024	50%
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Elaborar y difundir piezas comunicativas y pedagógicas con enfoque diferencial, étnico, territorial y de género.	Piezas comunicativas y pedagógicas con desarrollo de los enfoques mencionados	Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía /Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales	2/1/2024	16/12/2024	67%
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Realizar informes trimestrales sobre la gestión de las PQRSD y acceso a la información pública	Informes trimestrales (Página Web) (4)	Servicio al Ciudadano - DTPCVED	03/04/2024 03/07/2024 02/10/2024 02/01/2025	05/04/2024 05/07/2024 05/10/2024 05/01/2025	50%

Imagen No. 4 tomada de la Matriz PAAC Cuatrimestre II – 2024

- ✓ Para la actividad del numeral 1.1 de la anterior imagen, se observó cumplimiento de la meta programada para el primer cuatrimestre de 2024.
- ✓ En relación con la actividad 2.1 “Realizar seguimiento a los términos de respuesta de las PQRSD asignadas a las dependencias de la UBPD, mediante reporte cuatrimestral”, cuya evidencia es el reporte para el período correspondiente, nuevamente se observó extemporaneidad en algunas respuestas de las PQRSD de la UBPD. Frente a ello, se recomienda revisar la pertinencia de definir un mecanismo para evitar la extemporaneidad de las respuestas. Además, se **recomienda** revisar la finalidad del reporte más allá de alertar acerca de la extemporaneidad, es decir, si del resultado de dicho reporte se da lugar a alguna acción de mejora para el cumplimiento de los términos en PQRSD de la Unidad.
- ✓ Frente a la 3.1 “Fortalecer la implementación de las tablas de retención documental en la UBPD, a través de visitas de seguimiento (una visita anual a todas las dependencias, y grupo de Trabajo de nivel central y territorial) asistencias técnicas (solicitadas por la demanda) a los archivos de gestión” en las evidencias aportadas y lo informado en el reporte, se observó que las reuniones realizadas con las regionales comprenden la actividad de seguimiento propuesta; sin embargo, otras actividades adelantadas no responden a lo definido en la meta, ya que las actas reflejan la actualización de las tablas de retención, más no el seguimiento de su aplicación en los archivos de gestión, adicionalmente, el Acta de reunión con la STT se efectuó a partir de la solicitud de ésta y no como cumplimiento de la meta establecida.

En vista de lo anterior, la OCI **recomienda** revisar la pertinencia de redireccionar la actividad durante el periodo que queda por ejecutar, de manera tal que el fortalecimiento de la implementación de las TRD se lleve a cabo sobre las actuales TRD aprobadas y convalidadas por el AGN.

Respuesta de la Subdirección Administrativa y Financiera

“Respuesta documental:

Conforme el informe preliminar de seguimiento y evaluación al mapa de riesgos de corrupción y plan anticorrupción, me permito comunicar que en las visitas de seguimiento se vienen adelantando como acompañamiento dentro del “Plan de Choque” solicitado mediante memorando a las áreas de nivel central (UBPD-3-2024-013946) y territorial (UBPD-3-2024-013939) emitido por la Secretaría General el 16 de agosto del año 2024, se está haciendo énfasis en la utilización de las TRD y archivo en la documentación general que produce cada dependencia de la entidad.”

La anterior información entregada en la respuesta al Informe Preliminar, por parte de los líderes de los temas documentales de la Unidad, acerca de, que se viene haciendo énfasis en el uso de las TRD de la UBPD, está en línea con la recomendación entregada por la OCI, la cual se mantiene dada la importancia que ello reviste y sobre todo el planteamiento que tiene la actividad 3.1 en el sentido de fortalecer la implementación de las actuales tablas de retención.

- ✓ Frente a la actividad del numeral 3.2 “Revisión y actualización (en caso de ser necesario) del inventario de activos de información e índice de información clasificada y reservada” se evidenció el avance definido; sin embargo, se **recomienda** determinar cuáles son todas las áreas objeto de actualización de sus activos de información y consecuentemente la realización de dicha actualización dentro del plazo previsto en el Plan.

- ✓ En relación con la actividad 4.1 “*Elaborar y difundir piezas comunicativas y pedagógicas con enfoque diferencial, étnico, territorial y de género*” a partir de las evidencias e información compartidas, se evidenció el avance definido; sin embargo, dado el volumen de información de las piezas comunicativas y pedagógicas del cuatrimestre, se **recomienda** por la OCI que para próximos periodos, se precise cuáles son los soportes específicos de los enfoques requeridos.
- ✓ En relación con el aspecto de transparencia y acceso a la información, la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional contempla la disposición del criterio diferencial de accesibilidad, a partir del cual se busca “*facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, los sujetos obligados, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Deberán asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.*”

Si bien, una de las actividades planteadas en el PAAC, como parte del componente “Transparencia y Acceso a la Información”, se refiere a la elaboración y difusión de piezas comunicativas y pedagógicas con enfoque diferencial entre los que caben el étnico, territorial, de género y de discapacidad, de la misma manera que para el cuatrimestre I, para este cuatrimestre II, no se establece con claridad, cuál o cuáles de las actividades desarrolladas han facilitado el acceso a la información, por parte de personas específicamente en situación de discapacidad. En tal sentido, la OCI reitera la **recomendación** dada en el informe anterior.

Revisadas todas las actividades de este componente, se tiene que el avance promedio del cuatrimestre II fue del **59%**, frente al 25.28% alcanzado para el periodo anterior, lo que representa un incremento del 33.72%.

Componente 6: Iniciativas adicionales fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficacia en el uso de los recursos.

“Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción”.

- De las once (11) actividades planeadas, dos (2) alcanzaron avance al 100%. Las nueve (9) restantes presentan avance, sin embargo, respecto de las evidencias compartidas a continuación de la tabla, se generan recomendaciones.

Componente 6: Iniciativas Adicionales Fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficacia en el uso de los recursos							Seguimiento Mayo 01- Agosto 31
Subcomponente	Actividades	Meta y/o Producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	% Avance de Actividades	
Subcomponente 1 Eficacia en el uso de los recursos	1.1	Seguimiento a la implementación del programa Ahorro y uso eficiente del agua	(Número de actividades cumplidas /Número de actividades propuestas en el Plan de Acción del PIGA vigencia 2024) * 100	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa	30/1/2024	29/11/2024	67%
	1.2	Seguimiento a la implementación del programa Ahorro y uso eficiente de la energía	(Número de actividades cumplidas /Número de actividades propuestas en el Plan de Acción del PIGA vigencia 2024) * 100	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa	30/1/2024	29/11/2024	67%
	1.3	Seguimiento a la implementación del programa Gestión Integral de Residuos	(Número de actividades cumplidas /Número de actividades propuestas en el Plan de Acción del PIGA vigencia 2024) * 100	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa	30/1/2024	29/11/2024	67%
	1.4	Seguimiento a la implementación del programa Consumo Sostenible	(Número de actividades cumplidas /Número de actividades propuestas en el Plan de Acción del PIGA vigencia 2024) * 100	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa	30/1/2024	29/11/2024	67%
	1.5	Seguimiento a la implementación del programa Prácticas Sostenibles	(Número de actividades cumplidas /Número de actividades propuestas en el Plan de Acción del PIGA vigencia 2024) * 100	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa	30/1/2024	29/11/2024	67%
	1.6	Seguimiento a la implementación del programa Conservación del Medio Natural	(Número de actividades cumplidas /Número de actividades propuestas en el Plan de Acción del PIGA vigencia 2024) * 100	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa	30/1/2024	29/11/2024	67%
	1.7	Desarrollar jornadas de capacitación dirigidas a servidores y contratistas de nivel central y territorial sobre procedimientos, alcance y la contratación del operador logístico	Jornadas de socialización y capacitación (2 en el año)	Sudirección Administrativa y Financiera - Gestión logística	16/1/2024	29/12/2024	100%
	1.8	Desarrollar jornada de socialización dirigida a servidores que ejercen supervisión y a los apoyos de las dependencias sobre supervisión de contratos	Jornadas de socialización (una vez al año) Como evidencia se tendrá la presentación, la citación y el link de grabación.	Secretaría General - Gestión Contractual	1/2/2024	16/12/2024	100%
Subcomponente 2 Fomento de la integridad	2.1	Implementar una estrategia de apropiación y afianzamiento de los valores de la entidad	Socialización de la carta de valores (1)	Subdirección de Gestión Humana	15/1/2024	16/12/2024	66%
Subcomponente 3 Participación ciudadana y la transparencia	3.1	Llevar a cabo la recepción, orientación y registro de las Solicitudes de Búsqueda elevadas por los diferentes grupos de interés a través de todos los canales dispuestos por la Unidad de Búsqueda.	Reporte trimestral de Solicitudes de Búsqueda	Servicio al Ciudadano - DTPC/VED	03/04/2024 03/07/2024 02/10/2024 02/01/2025	05/04/2024 05/07/2024 05/10/2024 05/01/2025	50%
	3.2	Remitir la información de los nuevos servidores vinculados a través de correo electrónico a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía, quienes socializarán estas vinculaciones por los diferentes medios electrónicos de la entidad.	Correos electrónicos de los nuevos servidores vinculados Evidencias de publicación en los diferentes medios de la entidad	Subdirección de Gestión Humana Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía	15/1/2024	30/12/2024	67%

Imagen No. 5 tomada de la Matriz PAAC Cuatrimestre II – 2024

- ✓ Frente a las actividades 1.1 a 1.4 de la anterior tabla, las evidencias e información aportados, muestran ejecución de las mismas durante el periodo, pero no en todos los casos la información se encuentra completa, algunos soportes compartidos corresponden al Plan de Acción PIGA 2024 que también aparece con fecha 2023, y que al final presenta un cuadro resumen en el que se relacionan los 6 programas para el PIGA para el periodo 2021 – 2023, generando falta de certeza tanto sobre el documento mismo, como sobre los datos allí consignados, por lo que se **recomienda** revisar el documento y hacer los ajustes a lugar.

Dado que la cantidad de evidencias que se presentan no están directamente relacionadas con cada Actividad del PIGA y que en algunos casos el seguimiento no muestra información, no se modificó el porcentaje de avance definido, pero se **recomienda** revisarlo, para todas las actividades del subcomponente 1 (1.1 a 1.6).

Adicionalmente, frente a la meta o producto planteado para las actividades, la OCI reitera las **recomendaciones** incluidas en el informe del periodo anterior así: (i) revisar la formulación del producto, por cuanto, en consideración de la OCI lo planteado corresponde a la formulación de un indicador y no de una meta o producto. Tomando como referencia los conceptos de la Estrategia para la Construcción del

Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, según los cuales, la meta o producto, describe el fin que se pretende lograr. Un producto puede apuntar a una, varias o todas las actividades. El indicador, determina cómo se mide esa meta. De considerarlo necesario, la entidad formulará los indicadores. Si bien, para este componente es obligatorio que la entidad establezca indicadores, no definir las metas/productos dentro del PAAC dificulta establecer con claridad el avance periódico presentado.

Respuesta de la Subdirección Administrativa y Financiera SAF

“Respuesta ambiental

Con respecto a las actividades que soportan el Plan de Acción se realizarán los respectivos ajustes en cuanto a las fechas, a su vez se organizarán las evidencias de tal forma, que sea más clara su revisión. En cuanto al porcentaje avance definido se encuentra de acuerdo con las fechas y las actividades realizadas. Finalmente, en cuanto a la meta o producto, se relacionarán los productos que le apuestan al seguimiento y cumplimiento de cada uno de los programas.

De acuerdo con la anterior manifestación por parte de los líderes de los temas ambientales en la UBPD, se entienden acogidas las conclusiones y recomendaciones entregadas por la OCI en el Informe Preliminar frente a las actividades del componente 6 del PAAC, por lo que dichas recomendaciones se mantienen esperando que al ser ejecutadas contribuyan al ejercicio efectivo de las iniciativas del componente.

- ✓ Las actividades numerales 2.1, 3.1. y 3.2 presentaron sus respectivas evidencias, por lo cual se consideró el avance definido acorde con el tiempo de vigencia transcurrido.

Revisadas todas las actividades de este componente, se tiene que el avance promedio del cuatrimestre para el componente fue del **71.18%**, frente al 20.36%, lo que representa un incremento del 50.82%.

10. CONCLUSIONES

Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción:

Como resultado del seguimiento realizado por la OCI se evidenciaron algunos aspectos susceptibles de mejora en el diseño de los controles y en las evidencias reportadas como soportes para el desarrollo de las actividades, frente a lo cual, se encontró que:

- ❖ No se reportó ninguna materialización del riesgo durante el periodo evaluado.
- ❖ El 88% de los controles definidos en la matriz de riesgos de corrupción son efectivos, teniendo en cuenta que, permiten prevenir, detectar y/o corregir la causa y mitigar la materialización del riesgo;
- ❖ El 100% de las actividades de control tienen establecidos los responsables de su desarrollo.
- ❖ El 88% de los controles tienen definida una periodicidad que se considera oportuna para mitigar una posible materialización del riesgo.

- ❖ Se evidenció el cumplimiento con los soportes definidos por los responsables de cada proceso del 94% de las diecisiete (17) actividades de control establecidas para el segundo cuatrimestre de 2024 en el Mapa de Riesgos de Corrupción.
- ❖ Finalmente, se evidenció que, varios procesos acogieron las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno mediante el seguimiento realizado al primer cuatrimestre de 2024, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.

Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

- ❖ De acuerdo con las actividades programadas en los cinco (5) componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2024, la UBPD al cierre del segundo cuatrimestre de 2024, obtuvo un avance total del **73.56%**, frente al **44.96%** del I Cuatrimestre de 2024, lo que representa un incremento del 28.6% posicionándose en un nivel de cumplimiento en Zona Media, se destacó el avance presentado durante el II cuatrimestre para los componentes 5 y 6 del Plan, cuyo porcentaje en ambos casos fue superior al 30%.
- ❖ De las cincuenta y dos (52) actividades que comprende el PAAC - 2024, al cierre del segundo cuatrimestre fue:
 - ✓ Diecinueve (19) actividades al cierre del segundo cuatrimestre de 2024, ya cuenta con cumplimiento al 100%.
 - ✓ Treinta y un (31) actividades al cierre del segundo cuatrimestre de 2024, muestran un avance del o superior al 50%.
 - ✓ Dos (2) actividades al cierre del segundo cuatrimestre de 2024, no presentan avance.

11. RECOMENDACIONES.

Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción – Segundo cuatrimestre 2024:

Recomendaciones Generales:

Se reitera la sugerencia de realizar una revisión general de las causas identificadas en el Mapa de Riesgos de Corrupción, toda vez que, algunas no dan cuenta de los elementos que permiten catalogar los riesgos como de corrupción, quedando su descripción en causas propias de “riesgos de gestión”.

Así las cosas, es importante tener en cuenta que, los riesgos de corrupción deben cumplir las condiciones que llevan a catalogarlos como tal, esto es que, deben tener los cuatro (4) elementos que se describen a continuación, de acuerdo con lo establecido en la “Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades públicas”, Versión 6, del Departamento Administrativo de la Función Pública:

Riesgo de Corrupción = Acción u Omisión + Uso del poder + Desviación de la gestión de lo público + Beneficio privado

En virtud de lo anterior, se recomienda a los líderes de cada proceso, revisar el análisis de causas de los riesgos que le corresponden, con el fin de que, se enmarque en los elementos que componen un riesgo de corrupción; de esta manera, con un análisis de causa más pertinente, se podrán identificar con mayor precisión los controles.

En el mismo sentido, es importante revisar algunos controles que corresponden más a acciones propias de la gestión de la entidad que a un verdadero control, como ocurre con las “capacitaciones”. En este mismo sentido y, en respuesta a los ajustes que se definan en los controles, se deberán ajustar las evidencias que soporten la implementación de las actividades de control.

Recomendaciones específicas:

Con relación a las respuestas recibidas frente a las recomendaciones de la OCI es importante recordar que, estas no son de obligatorio cumplimiento, toda vez que, se presentan como una guía de asesoramiento para los procesos; razón por la cual, los líderes de cada uno de estos tienen la autonomía para acogerlas o no. En atención a lo anterior, esta oficina no se pronunciará al respecto.

- 1. Proceso de Gestión de Talento Humano – Riesgo No. 001-2024: Posibilidad de seleccionar y vincular personal no idóneo, por el incumplimiento de los requisitos para el cargo, con el fin de favorecer intereses de terceros.**

Causa No. 1: No verificación u omisión de los requisitos mínimos previos al nombramiento.

Control No. 1: El/La experto Técnico y/o el/la Analista Técnico de situaciones Administrativas de la Subdirección de Gestión Humana, cada vez que se va a realizar un proceso de vinculación, verifica que el candidato cumpla con los requisitos del cargo, mediante el formato GTH-FT-008 Acreditación de Requisitos Mínimos para vinculación.

En caso de no cumplirse se suspenderá el proceso. Como evidencia se dejan los formatos GTH-FT-008 Acreditación de Requisitos Mínimos para vinculación que reposan de manera electrónica en el Sistema de Información Documental - SIDOBU en los expedientes de las historias laborales.

Recomendación de la OCI: Incluir en la Matriz de Riesgos como "soporte de la actividad" de control, la Matriz de Seguimiento.

Respuesta de la Subdirección de Gestión Humana: *Se acoge a la recomendación y se solicitará a través de correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación la inclusión de la matriz de seguimiento dentro del control, quedando de la siguiente manera: “El/La experto Técnico y/o el/la Analista Técnico de situaciones Administrativas de la Subdirección de Gestión Humana, cada vez que se va a realizar un proceso de vinculación, verifica que el candidato cumpla con los requisitos del cargo, mediante el formato GTH-FT-008 Acreditación de Requisitos Mínimos para vinculación. En caso de no cumplirse se suspenderá el proceso. Como evidencia se dejan los formatos GTH-FT-008 Acreditación de Requisitos Mínimos para vinculación que reposan en físico en las historias laborales y la base de datos matriz de seguimiento”.*

Cabe aclarar que esta matriz no se encuentra dentro del Sistema Integrado de Gestión, sino que es una base de datos de seguimiento interno de la Subdirección de Gestión Humana.

2. Proceso de Gestión de Talento Humano – Riesgo No. 001-2024: Posibilidad de seleccionar y vincular personal no idóneo, por el incumplimiento de los requisitos para el cargo, con el fin de favorecer intereses de terceros.

Causa No. 2: Presentación de documentos falsos o alterados por parte de los candidatos (Certificación de estudio).

Control No. 1: El/La experto Técnico y/o el/la Analista Técnico de situaciones Administrativas de la Subdirección de Gestión Humana, cada vez que se realiza un proceso de vinculación, previo al mismo, solicita a la institución educativa que expidió el título, la validación. En caso de que la institución no confirme la validez del título, se informará a la Dirección General, la Secretaría General y autoridades, para que se tomen las medidas legales correspondientes, para lo cual se deja como evidencia la base de verificación de títulos.

Recomendación de la OCI: Incluir en los "Soportes de la Actividad" en la Matriz de Riesgos, los formatos de "Autorización de revocatoria de nombramiento" y de "Autorización para verificación de información académica".

Respuesta de la Subdirección de Gestión Humana: *Frente a la recomendación del control 2: "El/La experto Técnico y/o el/la Analista Técnico..."*

Desde la Subdirección de Gestión Humana no consideramos necesario incluir los documentos: Autorización de revocatoria de nombramiento y Autorización para verificación de información académica, teniendo en cuenta que son documentos que hacen parte del trámite de vinculación y que pueden ser consultados a solicitud del interesado.

3. Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones: Riesgo No. 003-2024: Posibilidad de entrega, pérdida y/o acceso a información confidencial en medio físico y/o electrónico para desviar o alterar los procesos de la entidad en beneficio de un tercero.

Recomendación de la OCI: Que la responsabilidad del Riesgo sea compartida por el Proceso de Gestión Documental y el Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, toda vez que, en los elementos de su descripción se consideran aspectos de los dos procesos; así mismo, ambos tienen identificadas actividades de control.

Causa No. 1: Falta de apropiación de los lineamientos y directrices del subproceso de gestión documental por parte de los servidores y/o colaboradores de la Entidad. (Responsabilidad del Proceso de Gestión Documental).

Recomendación de la OCI: Verificar la redacción de la causa, toda vez que, no corresponde a un riesgo de corrupción.

Causa No. 2: Alteración no autorizada de la configuración de los controles existentes. (Responsabilidad del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones).

Control No. 1: El experto técnico del equipo de seguridad digital de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, revisa como máximo semestralmente los usuarios, incluidos los

administradores y los parámetros de autenticación en los activos de información cruzando contra el informe de revisión interna, el cual queda como evidencia, con el fin de establecer falencias y oportunidades de mejora en los mecanismos usados para la autenticación; en caso de identificar falencias u oportunidades de mejora, se informa y se solicita a los administradores la necesidad de ajuste.

Control No. 2: El experto técnico del equipo de seguridad digital de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, genera la excepción a las políticas y líneas de acción de protección y seguridad digital (bloqueos de puertos USB, navegación, dispositivos móviles entre otros), cada vez que sea solicitada mediante un correo de los Jefes de dependencias; si en el análisis de dicha solicitud se identifican riesgos de seguridad de la información o seguridad digital, se responde al área mediante correo electrónico explicando la situación detectada. Como soporte se tiene la solicitud de la dependencia y el informe de revisión interna con la novedad.

Recomendación de la OCI: Mejorar la redacción de las "actividades del control", conforme con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, del DAFF.

Riesgo No. 004-2024 - Posibilidad de que los perfiles de acceso y roles de usuarios a sistemas de información y aplicativos gestionados por la OTIC, sean manipulados por los administradores de los mismos en sus configuraciones en relación con las matrices de roles y responsabilidades, para beneficio personal o de terceros.

Causa No. 1: Inobservancia de las políticas de seguridad de la información por Intereses particulares.

Control No. 1: El experto técnico grado 4 de seguridad digital y/o el profesional de la OTIC encargado de gestionar el tema, con apoyo del grupo de seguridad de la información, verifica tres veces al año la configuración de perfiles de acceso a sistemas de información que soporta la OTIC, para lo cual solicitará a los líderes técnicos y funcionales la matriz de roles y privilegios de cada sistema de información y lo validará con las configuraciones de perfiles en el sistema.

Dicha verificación se podrá corroborar comparando lo reportado por los líderes funcionales versus la información extraída desde el sistema de información directamente, como evidencia de las revisiones realizadas y quedarán en el repositorio destinado para tal fin, que tendrá acceso restringido.

En caso de que la verificación no se pueda realizar mediante la matriz de roles y privilegios, se realizará de manera manual mediante comparación de las solicitudes de configuración de perfiles emitidas con base en lo establecido, frente a los perfiles efectivamente configurados en los sistemas de información.

En caso de que exista un perfil no solicitado o autorizado, se solicita la desactivación de usuario del sistema y se procede a informar al Jefe de la OTIC a fin de tomar las acciones a que haya lugar.

Recomendación de la OCI: Verificar la redacción del "soporte de la actividad de control" y modificarlo de acuerdo con la actividad propuesta. De igual manera, se recomienda reducir y mejorar la redacción de la "actividad del control", conforme con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, del DAFF.

Respuesta de la Oficina de Tecnologías de la Información: *Agradecemos el envío del Informe Preliminar de Seguimiento y Evaluación. Sin embargo, queremos manifestar que no se acogen las recomendaciones u observaciones, dado que se consolidaron los ajustes previos en colaboración con la Oficina Asesora de Planeación del cuál se adjunta evidencia. Si bien en parte la respuesta de la OAP es que se acogieron los ajustes al riesgo 4, es importante precisar que en su momento fueron abordados la totalidad de riesgos y controles con la OAP los cuales fueron adoptados toda vez que el mapa de riesgos de corrupción fue publicado sin objeción.*

No obstante, lo anterior es importante precisar que, el 100% de los controles redactados por la OTIC para los riesgos de corrupción, cuentan con la metodología establecida por el DAFP y adicionalmente, la OTIC en su redacción, adoptó la metodología de gestión del riesgo generalmente aceptada y sugiere que cada control debe contener: frecuencia de medición, responsable, qué se va a hacer, cómo se va a hacer, evidencia del control y acción a tomar en el evento en que el control falle.

Así las cosas, la OTIC ha ido más allá, de lo definido por el DAFP, a fin de gestionar de manera efectiva los riesgos identificados, analizados y controlados.

4. Proceso de Gestión Financiera:

Riesgo No. 005-2024: Posibilidad de hacer uso indebido y/o manipular la información financiera en el SIIF Nación para el beneficio particular o de un tercero.

Causa No. 1: Falta de actualización de políticas, procesos, procedimientos y protocolos de seguridad relacionados con la gestión financiera y contable.

Control No. 1: El coordinador del grupo de Gestión Financiera y Contable revisa, "cada vez que sea necesario realizar la actualización y/o modificación de acuerdo con la normatividad aplicable y como" mínimo una vez al año, los procesos, procedimientos y protocolos de seguridad, con el fin de actualizar orientaciones y/o parámetros relacionados con la gestión financiera y contable. En caso de que la revisión no implique la actualización de procesos, procedimientos y protocolos de seguridad, el grupo de Gestión Financiera y Contable seguirá aplicando los vigentes. Salvo que se presenten modificaciones o expedición de normas que exijan actualización de los procesos, procedimientos y protocolos.

Recomendaciones de la OCI: El control permite detectar la causa y mitigar la materialización del riesgo. Sin embargo, se recomienda hacer mayor énfasis en la verificación de la existencia o establecer procedimientos administrativos, financieros y contables que garanticen la aplicación de los requerimientos técnicos y de seguridad previstos para el adecuado funcionamiento del Sistema en la UBPD.

Por otra parte, con relación a los soportes de la actividad de control, teniendo en cuenta que, el soporte establecido para la actividad de control es un "Acta de revisión..." se sugiere que, para el último cuatrimestre del 2024 se llevé a cabo una reunión de verificación de "los procesos, procedimientos y protocolos de seguridad, con el fin de actualizar orientaciones y/o parámetros relacionados con la gestión financiera, contable y presupuestal", con para identificar la necesidad o no de realizar su actualización, en donde se evidencie la participación del Coordinador del grupo de Gestión Financiera y Contable, con el fin de dar cumplimiento a la actividad de control definida por el dueño del proceso.

Respuesta de la Subdirección Administrativa y Financiera: *La Subdirección Administrativa y Financiera durante lo corrido de la vigencia 2024, realizó mesas de trabajo con los procesos que conforman el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Contable, actualizando sus procedimientos de los cuales los siguientes se encuentran en revisión por la Oficina Asesora de Planeación:*

- *GFI-PR-003 Gestión del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC*
- *GFI-PR-006 Elaboración y Presentación de Estados Financieros*
- *GFI-PR-005 Elaboración y Presentación de Declaraciones Tributarias e Información Exógena*

De la misma manera, el GITGFC identificó la necesidad de crear un nuevo procedimiento que contenga el detalle de actividades de la cadena presupuestal, el cual se encuentra en mesas de trabajo para culminar su elaboración, revisión y envío a la OAP, denominado:

- *Creación de procedimiento de pago*

Por otro lado, la SAF durante el último cuatrimestre continuará con la revisión y pertinente actualización de los demás procedimientos asociados a su gestión mediante reuniones de verificación.

Causa No. 2: *Acciones inadecuadas en el acceso al SIIF Nación por parte de los usuarios de la UBPD.*

Control No. 1: *El delegado SIIF Nación, mensualmente, realiza seguimiento consultando los logs de auditoría de la Unidad (440300) verificando que los usuarios que están ingresando al sistema, son los que se encuentran activos, de acuerdo con los perfiles y roles asignados al momento de su creación, se contrasta contra las actas de entrega del certificado de firma digital). En el caso de encontrar una irregularidad, se ajusta en el sistema y se comunica por correo electrónico.*

Recomendación de la OCI: *Se reitera la recomendación realizada por la OCI en el período anterior, de modificar los soportes de la actividad de control, con el fin de que se establezca un documento como un "informe de seguimiento, acta de revisión, matriz de verificación", entre otros, que permita evidenciar el cumplimiento y correcto funcionamiento del control.*

Respuesta de la Subdirección Administrativa y Financiera: *Frente a la presente recomendación, se analizará la viabilidad de modificar la actividad de control, actualizando la matriz denominada "usuarios_SIIF"; con el objetivo de registrar el histórico de movimientos por usuario.*

Es pertinente mencionar que el GITGFC, soporta la creación de usuarios con el formato de MHCP denominado "solicitud creación cuenta de usuario SIIF-Nación II.

5. Proceso de Gestión Contractual – Riesgo No. 007-2024: Posibilidad de adjudicación y celebración indebida de contratos, para favorecer a particulares, por parte de servidoras y servidores de la UBPD.

Causa No. 1: *Inobservancia de los documentos y/o requisitos del proceso de selección al momento de verificar y evaluar las propuestas presentadas.*

Control No. 1: *El comité evaluador designado, para cada proceso de selección, revisa el cumplimiento de requisitos técnicos, legales y económicos, y evalúa para recomendar al ordenador del gasto, la evidencia son las actas de recomendación para cada proceso. Para el caso de contratación directa El(la) Asesor(a)*

de Dirección General y los(as) Expertos(as) Técnicos(as) proyectan y revisan los estudios previos, lo que garantiza el doble control (varias dependencias participan), la evidencia son los documentos de estudios previos de cada contratación directa".

Recomendaciones de la OCI:

- ❖ Establecer de manera expresa la periodicidad para la actividad de control relacionada con los casos de contratación directa.
- ❖ Para el segundo cuatrimestre de 2024 no se recibieron actas de recomendación del Comité Evaluador, razón por la cual, se recomienda que, para el último cuatrimestre de 2024 sean remitidas como soporte del cumplimiento de la primera parte de la actividad de control.
- ❖ Teniendo en cuenta que la actividad de control se encuentra dividida en dos partes, se recomienda separar cada una en un control diferente, por un lado, la verificación del Comité Evaluador para los procesos de selección, y por otro, la actividad correspondiente a los procesos de contratación directa.
- ❖ Igualmente, con relación a esta última actividad de control, se sugiere modificar el "soporte de la actividad" (estudios previos) por los "Actos administrativos de justificación de contratación directa".

6. Proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica – Riesgo No. 010-2024: Posibilidad de hacer uso del nombre de la entidad y/o del cargo para realizar gestión de recursos técnicos o financieros de cooperación internacional por fuera del procedimiento para el favorecimiento propio o de terceros.

Causa No. 1: Inobservancia de la normativa de cooperación internacional y alianzas estratégicas.

Control No. 1: El experto Técnico del equipo de Cooperación internacional y alianzas estratégicas, capacita a los servidores de la entidad del nivel central y territorial sobre la hoja de ruta y líneas de cooperación, proceso y procedimientos para la gestión, dos (2) veces al año (una cada semestre) con el fin de afianzar la apropiación del proceso de cooperación y alianzas en los y las servidores de la entidad. Como evidencia se deja los correos electrónicos de socialización y los documentos de capacitación junto con los listados de asistencia. Para garantizar que el mayor número de servidores de la UBPD reciban la capacitación y ante posibles inasistencias, se socializará link con la grabación de la misma.

Recomendación de la OCI: Modificar la actividad de control por uno como: la "*elaboración y envío de memorando a las personas que intervienen en el proceso de Cooperación Internacional, antes de realizar cualquier acercamiento, con el fin de impartir las directrices, rutas y líneas antes de iniciar cualquier trámite; con el fin de realizar un monitoreo y seguimiento oportuno por parte de los líderes del proceso*". Lo anterior, con base en el memorando de fecha 15/07/2024.

7. Proceso de Gestión Jurídica – Riesgo No. 011-2024: Posibilidad de favorecer intereses propios y/o de terceros, por acción u omisión en el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la Unidad.

Causa No. 1: Falta de integridad y ética de los(as) abogados(as) que ejercen la representación extrajudicial y judicial de los procesos de la UBPD para favorecer intereses de terceros o particulares.

Control No. 1: Falta de integridad y ética de los(as) abogados(as) que ejercen la representación extrajudicial y judicial de los procesos de la UBPD para favorecer intereses de terceros o particulares.

Recomendación de la OCI: Que los informes trimestrales sean remitidos con la firma de quienes elaboran o con la precisión de "original firmado".

Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano:

1. Adelantar las tareas propias de las actividades 2.2 del Componente 1 y 5.2 del Componente 4, dado que al cierre del segundo cuatrimestre no presentan ningún avance.
2. Revisar la pertinencia de definir además de indicadores, meta(s) o producto(s) para las actividades del componente 6 "*Iniciativas Adicionales Fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficacia en el uso de los recursos*".
3. Relacionar en el mayor detalle posible, cuáles actividades de las adelantadas para el componente número 6 "*Iniciativas adicionales fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficacia en el uso de los recursos*" corresponden a las ejecutadas durante cada periodo objeto de reporte de avance, de manera tal que se pueda establecer con total claridad dicho avance en cada cuatrimestre.
4. Efectuar el registro oportuno de las facturas (consumo) de agua y luz en las matrices Excel elaboradas para tal fin y compartidas como evidencias, lo cual se recomendó en el informe anterior, sin embargo, se observaron dichas matrices sin su completo diligenciamiento.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)
DUVY JOHANNA PLAZAS SOCHA
Jefe Oficina de Control Interno

Elaborado por:	Alba Lilibiana Moreno Paloma Ingrid Lorena Torres Navarrete	Expertas Técnicas	FIRMA:
Aprobado por:	Duvy Johanna Plazas Socha	Jefe Oficina de Control Interno.	FIRMA: