# Riesgo	Proceso	Redacción del riesgo	Controles existentes	MISIONAL	ESTRATEGÍCO	DE EVALUACIÓN	DE APOYO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO APLICA	¿Cuántas alertas se convirtieron en denuncias por casos de corrupción?	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO PRIMER CUATRIMESTRE 2024
1	GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL	Emisión de conceptos, por el servidor público encargado, para obtener beneficio propio o de un tercero	GAL-P- 01 Procedimiento Asesoría Legal a entidades públicas del orden nacional o territorial. Actividades. 4 y 5 Realizar curso virtual DAFP de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. (Servidores públicos y Contratista).	X				X		X		X		X		X					X			X	NO SE HAN GENERADO	Se validó en DARUMA informe de seguimiento a la ejecución de controles de enero a abril de 2024, dando cuenta de la no materialización del riesgo en el periodo de seguimiento. Se solicitó al proceso evidencias de la ejecución del control y aportó un certificado de un contratista que realizó el curso de integridad en el DAFP. Se recomienda publicar en DARUMA el informe de seguimiento a la ejecución de los controles. Es importante que el proceso cuente con las evidencias de ejecución de los mismos.
2	GESTIÓN DE POLÍTICAS DE DEFENSA JURÍDICA	Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero por suministrar información confidencial de las estrategias de defensa debido Falta de controles de la información Descuido administrativo	Matriz de activos de la información de la Agencia Nacional de defensa jurídica del Estado. GTI-F-05 Matriz de control de acceso a las carpetas del disco compartido de la Dirección de Políticas. (Trimestral) Procedimiento planeación y elaboración de lineamientos, estudios, conceptos y propuestas normativas GP-P-01, actividad 11 (Matriz de seguimiento a la socialización de los documentos GP-F-06)	X				X		X		X			X Por demanda se revisan los controles cuando se expide un nuevo lineamiento o llega un nuevo servidor	X		X la matriz de activo se revisa con el experto cada vez que se va a expedir un nuevo lineamiento o lineamiento documento. Esto debe quedar documentado en las actas de reunión o los correos de citación se cuenta con las casos generados en el GLPI de la oficina de tecnología			x			X	NO SE HAN GENERADO	Mediante el acta 17 del 03/11/2023 se realizó la Revisión riesgos de gestión, daño antijurídico y corrupción asociados al Proceso Gestión Políticas de Defensa para la vigencia 2024, en donde se tuvo en cuenta: contexto estratégico, el objetivo del proceso y los factores que pueden llegar a generar riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos, los informes de auditorías interna realizados al proceso y los cambios importantes en el entomo que puedan llegar a dar lugar a nuevos riesgos. Se corroboró con la Dirección los puntos de control definidos para mitigar el riesgo entre los que se tiene: – Matriz de activos de Información: El cual es un documento informativo en donde se registra entre otros: Estado, Título de la Categoría de información, Nombre Activo de Información, Tipo de Activo, Descripción del Activo de Información, Medio de conservación y/o soporte, Forma de Consulta o Acceso (Información publicada o disponible), Lugar donde se encuentra disponible (Contenedor), Propietario, Frecuencia de actualización, Responsable de la Producción de la Información, Responsable de la Información o custodio. De acuerdo con lo consultado con el área este documento lo toman como referente para clasificar los documentos expedidos por la Dirección de Políticas y Estrategias. Es de anotar que todos los documentos elaborados por el área son controlados en el cuadro en Excel denominado Matriz de seguimiento a la socialización de los documentos, en donde reposa la información de la elaboración y el tipo de documento y tipo de privacidad entre otros. Lo cual si es un punto de control definido por el área. – Matriz de control de acceso a las carpetas del disco compartido de la Dirección de Políticas. Reporta como última fecha de registro el 23/04/2024, la cual no puede ser corroborada en la matriz ya que esta no registra control de fechas. Se evidencio los pantallazos con los requerimientos de los permisos a la mesa de ayuda. Se recomienda seguir cumpliendo con el control de manera trimestral del acceso a la carpeta compartida de la DPE de acuerdo con lo enunciado en el Acta No. 14 del 14/12/2022. Los controles se mantienen, se evidenció el registro del avance en el código PAA-240-053 en donde como soporte se publicó el Informe de Seguimiento a la Ejecución de los Controles de los Riesgos de Corrupción del Proceso de Gestión de Políticas de Defensa correspondiente al 1er cuatrimestre de 2024, en él se tuvieron en cuenta los controles asociados a los riesgos en donde se constató la ruta de estos. Es de anotar que los soportes se encuentran en la carpeta compartida de la DPE en la ruta Y:\PAS\PROCESOS Y RIESGOS\Riesgos de Corrupcion\Riesgos de corrupción2024\PRIMER CUATRIMESTRE\SOPORTES
3	GESTIÓN DEL CONFLICTO JURÍDICO	Posibilidad de promover una solución amistosa por el servidor público encargado para obtener beneficio propio o de un tercero	Procedimiento de solución amistosa GCJP16. Actividades 1, 5, 8 y 9. Procedimiento trámite para indemnización de perjuicios a las víctimas de violaciones de derechos humanos GCJP17. Actividades 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 14, 15 y 21.	X				X		X		X		X		X					X			X	NO SE HAN GENERADO	Se aportó informe de seguimiento a la ejecución del control que da cuenta de la no se materialización del riesgo en el primer cuatrimestre de 2024. Se describe cada control que realiza la DDJI y se indica que "Todas las etapas y puntos de control, tienen sus debidas restricciones y accesos restringidos en el Sistema de Gestión Documental. Se tiene registro de quien lleva cada proceso, adicionalmente todo lo que sale y se recibe de los casos es través del correo defensa.internacional y las carpetas compartidas tienen permisos específicos. Dentro de la Dirección se sabe que los temas que se manejan son delicados y es por esto que se tienen distintos puntos de control entre el director, coordinador y asesor, con los que aseguramos el cumplimiento del procedimiento y que no se llegue a filtrar ningún tipo de información". Por lo anterior se incorpora como control. Dado que los controles existentes no mitigan el impacto, se mantienen el nivel de severidad riesgo residual "Alta" se estableció el tratamiento "Mantener los controles existentes" (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera cuatrimestral).
4	GESTIÓN DEL CONFLICTO JURÍDICO	Filtración de información de la estrategia de defensa por el servidor público encargado para obtener beneficio propio o de un tercero	Procedimiento defensa Internacional ante el Sistema Interamericano GCJP12 Actividades. 2, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 29, 30 y 31. Procedimiento defensa Internacional en Controversias de Inversión GCJP13 Actividades. 1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17 al 22. Procedimiento defensa internacional ante la corte penal internacional CPI GCJP15. Actividades 1, 4, 5, / 3, 4, 6 / Cláusulas contractuales de confidencialidad Capacitar y sensibilizar a los colaboradores sobre las consecuencias legales que implicaría estar involucrados en actos de corrupción.	X				X		X		X		X		X					X			X	NO SE HAN GENERADO	Se aportó informe de seguimiento a la ejecución del control que da cuenta de la no se materialización del riesgo en el primer cuatrimestre de 2024. Se describe cada control que realiza la DDJI y se indica que "Toda la información relacionada con los casos que se manejan en la DDJI reposa en los expedientes de SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL y son manejados directamente por el asesor que lleva el caso. De igual manera, las carpetas compartidas cuentan con acceso restringido". Se revisaron los 3 riesgos existentes, los cuales se mantiene para la vigencia 2024. Los riesgos identificados para el 2024, serán consolidados y presentados ante el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño / Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de acuerdo con el cronograma establecido por la Oficina Asesora de Planeación.
5	GESTIÓN DEL CONFLICTO JURÍDICO	Filtración de información de casos y peticiones confidenciales por el servidor público encargado para obtener beneficio propio o de un tercero	Procedimiento Defensa Internacional ante el Sistema Interamericano GCJP12 . Actividades 2, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 29, 30 y 31 Procedimiento defensa Internacional en Controversias de Inversión GCJP13. Actividades. 1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17 al 22. Procedimiento defensa internacional ante la corte penal internacional CPI GCJP15. Actividades 1, 4, 5, / 3, 4, 6 / Cláusulas contractuales de confidencialidad	X				X		X		X		X		X					X			X	NO SE HAN GENERADO	El informe de seguimiento a la ejecución de los controles es semestral. Se solicitó al proceso evidencias de la ejecución de los controles, y remitió informe donde se indica que "Todas las etapas y puntos de control, tienen sus debidas restricciones y accesos restringidos. Se tiene registro de quien lleva cada proceso, adicionalmente todo lo que sale y se recibe de los casos es través del correo defensa.internacional y las carpetas compartidas tienen permisos específicos. Dentro de la Dirección se sabe que los temas que se manejan son delicados y es por esto que se tienen distintos puntos de control entre el director, coordinador y asesor, con los que aseguramos el cumplimiento del procedimiento y que no se llegue a filtrar ningún tipo de información", precisando que el riesgo no se ha materializado en el periodo de seguimiento.
6	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pérdida de documentos físicos/electrónicos por el servidor público encargado en beneficio propio o de un tercero	GDP06: Procedimiento Organización de documentos en el centro de custodia de archivos de gestión. Actividades 1, 2, 3 y 4 GDP05: Procedimiento Consulta y préstamo de documentos. Actividades 2, 3, 4, 5 y 6 (Se consolida en el registro GD-F-22) Acceso restringido al depósito de archivo (contrato) Controles para la logística en el transporte de los archivos y manejo documental (contrato) Controles de acceso Usuarios sistema documental Realizar curso virtual DAFP de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. (Servidores públicos y Contratista).				X	X		X		X		X		X			X		X			X	No se presentaron	Descripción de Controles: 1. Recibir las físicas de entrada, salida y documentos de archivo, 2. Organizar las comunicaciones y los documentos de archivo en expedientes físicos y electrónicos. 3. Almacenar y ubicar físicamente el archivo. 4. Realizar control de calidad., descripción del seguimiento: * Formato control de entrega de Documentos GD-F-30: En prueba de recorrido se observó operatividad del punto de control. * Formato Único de Inventario Documental FUID, GD-F-11: Expedientes 20232000080700001E y 20231100080700003E, recibidos con formato GD-F-30 del 16/03/2024 y del 14/03/2024, no se observan en el formato del mes de marzo. Así mismo, no se evidenciaron firmas del formato en los meses de marzo y abril. De lo anterior, se observaron debilidades en la actualización del Formato Único de Inventario Documental FUID, GD-F-11 y ausencia de firmas, por lo que se recomienda adelantar acciones correctivas. Descripción de Controles: 2. Recibir la solicitud y validar los datos, 3. Verificar disponibilidad de expediente de archivo, 4. Ubicar físicamente el expediente. 5. Entregar el expediente en préstamo, 6. Devolver el expediente. Descripción del seguimiento: En el periodo de seguimiento se observó ejecución de las actividades de control conforme a su diseño. Se observo operatividad de la actividad de control.
7	GESTIÓN CONTRACTUAL	Direccionamiento indebido del colaborador involucrado en los procesos de contratación para beneficio propio o de un tercero	GCM01 Manual de contratación, Capítulo V - buenas prácticas en la gestión contractual, numeral 5.2 Buenas prácticas en las diferentes etapas del proceso contractual consignado en el formato de designación de supervisión GC-F-27 Capacitar y sensibilizar los colaboradores, sobre las consecuencias de legales que implicaría estar involucrados en actos de corrupción. CID Realizar curso virtual DAFP de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. (Servidores públicos y Contratista). Obligatorio Incluido en el plan de capacitación.				X	X		X			X	X		X					X			X	NO SE HAN GENERADO	Se evidencia el seguimiento a la ejecución de los controles establecidos para el riesgo de corrupción al proceso de gestión contractual en el Informe que cubre el periodo de 1 de enero - 30 de abril del 2024 ,que se encuentra en el link: Downloads/%23%20INFORME%20SEGUIMIENTO%20A%20LOS%20RIESGOS%20(1er%20Trim%202024)_%20(3).pdf. El mencionado informe reporta que "en el periodo informado no se presentó la materialización de este riesgo" y se describe la actividad del control (punto crítico) y ruta donde se encuentra la evidencia de ejecución del mismo. Se siguen estas rutas y se evidencian los soportes que acreditan el cumplimiento de la actividad de control.
		Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero	Realizar curso virtual DAFP de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. (Servidores públicos y Contratistas del proceso de gestión financiera) Capacitar a los servidores en cambios normativos y aplicaciones en el sistema SIIF Nación al grupo financiero realizados por el Ministerio de Hacienda																							En el periodo de seguimiento se establece el plan PA240-091, en donde, conforme al nivel de riesgo residual corresponde a un reporte cuatrimestral del informe del seguimiento a los controles asociados al riesgo de corrupción del proceso. Al corte del mes de abril se reporta ejecución de la actividad de control (curso virtual DAFP de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción), así mismo, se relaciona participación en 5 actividades de capacitación. Política de seguridad de la información para el proceso Gestión Financiera. (dispositivos): En el periodo se cuenta con suscripción del contrato 063-2024, para la emisión de los certificados digitales, en el periodo se observa ejecución de las actividades de control.

8	GESTIÓN FINANCIERA	beneficio a favor propio o de un tercero por efectuar pago no autorizado y sin cumplir con lo establecido en la normatividad debido a infringir los procedimientos del trámite presupuestal o Vulnerar el sistema de información SIIF	GFP01 Procedimiento Administración y ejecución presupuestal Actividades 10, 11 y 13 GFP03 Procedimiento Pagos Actividades 1, 6 , 7 y 9				x	x		x		x		x		x					X			X	No se presentaron	GF-P-01: 10. Expedir el Registro Presupuestal - RP., 11. Firmar el Registro Presupuestal., 13. Modificar presupuestal (adición, reducción). Se realizan verificación de muestra aleatoria, observando reporte y ejecución de las actividades de control conforme a su diseño. GF-P-03: Procedimiento Pagos Actividades 1, 6, 7 y 9, 1. Verificar, aprobar y enviar los documentos para pago en el Sistema de Gestión Documental (en adelante SGD). 6. Verificar que los documentos para el trámite del pago cumplan con los requisitos definidos para cada caso, 7. Verificar y Dar Vo Bo al pago en el SGD, 9. Ordenar el pago. Se realizó verificación de muestra aleatoria, observando reporte y ejecución de las actividades de control conforme a su diseño.
9	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Hurto o desvío de recursos en efectivo o cheque de la caja menor por el servidor público encargado para beneficio propio o de un tercero	Procedimiento Cajas Menores GBSP01. Actividades 6, 9 y 18o) Amparo de los recursos de la caja menor (Contrato de seguros vigente)				x	x		x		x		x		x					X		X		No se presentaron	6. Suscribir resolución de constitución de caja menor. 9. Revisar solicitud. 18. Realizar Arqueo de caja Menor. Se observa constitución de caja menor con la resolución 174 del mes de marzo de 2024, para el 30 de abril de 2024 se presenta arqueo de caja menor sin uso de recursos, Con lo anterior se estableció el desarrollo de las actividades de control.
10	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Uso indebido de los bienes de la entidad por el servidor público encargado para beneficio propio o de un tercero	GBSP02 Procedimiento Gestión de Inventarios. Actividades 8 GBSP05 Seguimiento y control de inventarios de activos fijos e intangibles. Actividades 4 y 5 Lineamientos para la administración del servicio de transporte (Contrato) GBSP02 Procedimiento Gestión de Inventarios. Actividades 9, 10 y 12 (Contrato de seguros vigente)				x	x		x		x		x		x					X			X	No se presentaron	Descripción de las actividades de control: 8. Reportar a la aseguradora / Elabora oficio reportando el bien adquirido a la aseguradora cuando aplique, y lo envía previamente firmado por el supervisor del contrato de seguros. Se evidencia ejecución de las actividades de control en el periodo de seguimiento. Descripción de las actividades de control: 4. Realizar Verificación física del inventario. 5. Identificar las novedades presentadas y adelantar las acciones pertinentes. Se observa desarrollo de las actividades de control conforme a su diseño. Descripción de las actividades de control: 9 - Inicia el cálculo de la amortización y depreciación de los bienes adquiridos por la entidad a partir de la fecha de ingreso al almacén teniendo en cuenta lo establecido en la Guía de contabilización y costeo de bienes propiedad de la ANDJE GBS-G-02. 10. Realizar la salida de bienes de almacén y formalizar la respectiva entrega 12. Actualizar el inventario de bienes. Seguimiento: Se evidencia ejecución de las actividades de control en el periodo de seguimiento. sin embargo, se observó debilidad en la actividad 9, al presentarse diferencia entre el comprobante de ingreso Formato GBS-F-05 y la fecha de ingreso registrada en el aplicativo para el bien con placa 0905, sin embargo, el formato GBS-F-11" formato solicitud ingreso bienes tangibles a almacén" es coincidente con lo registrado aplicativo, lo anterior, puede impactar el reconocimiento de la depreciación. De lo anterior, se recomienda revisar la ejecución de las actividades de control, atendiendo la debilidad identificada en este informe y en el seguimiento desarrollado por la Oficina de Control Interno en el tercer cuatrimestre de 2023.
11	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Tomar determinaciones o generar acciones en el cumplimiento de sus funciones que conlleven a beneficio directo o indirecto del servidor o de terceros que tengan relación con él y que puedan generar un daño a la entidad o ir en contravía de la ley o norma.	Capacitar sobre deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés de los servidores públicos y socializar los documentos existentes que apoyan la gestión del conflicto de interés a todos los colaboradores de la Agencia. Socializar de los deberes de los servidores en la reinducción/banner Procedimiento para gestionar conflictos de interés en la Agencia CIDP07. Actividades 1, 2 y 5				x	x		x			x	x		x					X			X	NO SE HAN GENERADO	El seguimiento a la ejecución de controles por parte del proceso está previsto para julio de 2024. Se solicitó evidencia de la ejecución de los controles y fue aportado cuadro Excel con relación de dos (2) funcionarios que recibieron reinducción en marzo de 2024.
12	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Manipulación de requisitos para nombramientos por los colaboradores a favor de un tercero	Procedimiento GH- P- 01 - Selección y Vinculación de Personal. Actividades 3 y 4 Procedimiento GH- P- 01 - Selección y Vinculación de Personal. Actividades 5 y 6 Realizar curso virtual DAFP de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. (Servidores públicos y Contratista). Obligatorio Incluido en el plan de capacitación.		X			x		x		x		x		x					X			X	N O SE HAN GENERADO	Se realizó revisión anual de riesgos del proceso gestión del Talento Humano, como consta en el Acta 27 del 23/12/2023 en donde se expone la metodología para la administración de los riesgos de gestión y corrupción, se procede a explicar la metodología. Se tuvo en cuenta: contexto estratégico, el objetivo del proceso y los factores que pueden llegar a generar riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos, los informes de auditorías interna realizados al proceso y los cambios importantes en el entorno que puedan llegar a dar lugar a nuevos riesgos. El líder y su equipo expresan que no existen controles adicionales y que no existen más riesgos de corrupción, por lo que se mantiene para la vigencia 2024, Como controles al riesgo se tiene establecido: - El Procedimiento GH-P-01 - Selección y Vinculación de Personal, en las actividades: 2. Recepcionar hojas de vida aspirantes y verificar la necesidad 3. Revisar los documentos y realizar apertura de historia laboral 4. Realizar el estudio de la hoja de vida del aspirante. 5. Realizar entrevista al o los aspirantes 6. Remitir al aspirante a las pruebas de evaluación de competencias laborales 7. Registrar hoja de vida en el aplicativo de la Presidencia de la República 8. Elaborar y aprobar resolución de nombramiento y comunicación. 9. Elaborar resolución revocatoria de nombramiento y comunicación 11. Revisar resultado examen médico ocupacional de ingreso. 12. Fijar fecha de posesión 14. Efectuar posesión. Es de anotar que el mapa de riesgos de corrupción tiene establecido los puntos de control las actividades 3, 4, 5 y 6, los cuales están asociadas a las posibles causas; *Interpretación errada de certificaciones *Selección inadecuada en el cumplimiento de los requisitos para ocupar un cargo. Se evidenció en herramienta institucional del sistema integrado de gestión institucional la actualización del Procedimiento Selección y Vinculación de Personal de referencia GH-P-01, en versión 015 con fecha del 2023-08-01. Se corroboró el registro del avance en el código PA-240-077 en donde como soporte se publicó el Informe de Seguimiento a la Ejecución de los Controles de los Riesgos de Corrupción del Proceso de Gestión de Talento Humano. Por otra parte, se corroboró la ruta enunciada en el informe (TALENTO HUMANO\PLANTA ANDJE\PLANTA_BASE\PLANTA 2024), en donde se lleva la relación de planta de enero a mayo del 2024. De acuerdo con lo informado al 30 de abril se han posesionado 9 personas. Adicionalmente, los soportes del cumplimiento de las actividades reposan en el Sistema de gestión documental Orfeo – Expedientes servidores. - Como 2do punto de control de tipo preventivo se definió "Realizar curso virtual DAFP de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. (Servidores públicos y Contratista). Obligatorio Incluido en el plan de capacitación". En el informe indican Los servidores vinculados han realizaron el curso de virtual DAFP de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Ruta donde se encuentra la evidencia de ejecución del control: C:\Users\jorge.cardona\OneDrive - Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado\1-2024\Capacitaciones 2024\INTEGRIDAD. De acuerdo con lo informado 3 han realizado el curso. Como medida de control se han remitido correos electrónicos los días 6 y 15 de marzo recordando la Realización de cursos obligatoriosPor otro lado, la OAP preguntó en el marco de la revisión ¿Cada cuánto se puede realizar el curso de integridad?, control interno tenía observación, que debería ser anual el curso.; a lo que la líder del área enuncio que debido a que el curso es certificable, y el curso no ha cambiado en función pública (actualizado), no se puede volver a realizar cada año.
13	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Autorizar y expedir tiquetes aéreos a servidores públicos, contratistas o terceros con fines distintos al desarrollo de las actividades de la ANDJE, por el servidor público encargado con el propósito de obtener un beneficio particular, y en contra de los recursos de la ANDJE.	COMISIONES DE SERVICIO O DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR DEL PAIS GH-P-07. Actividades 1, 2, 5 y 8 COMISIONES DE SERVICIO O DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR GH-P-20. Actividades 1, 4 y 10 Realizar curso virtual DAFP de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. (Servidores públicos y Contratista). Obligatorio Incluido en el plan de capacitación.		X			x		x		x		x		x					X			X	NO SE HAN GENERADO	Se realizó revisión anual de riesgos del proceso gestión del Talento Humano, como consta en el Acta 27 del 23/12/2023 en donde se expone la metodología para la administración de los riesgos En donde se tuvo en cuenta: contexto estratégico, el objetivo del proceso y los factores que pueden llegar a generar riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos, los informes de auditorías interna realizados al proceso y los cambios importantes en el entorno que puedan llegar a dar lugar a nuevos riesgos. El líder expresó que no existen controles adicionales y de acuerdo con el nivel de severidad riesgo residual "Alto" se estableció el tratamiento "Mantener los controles existentes" (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución. El líder del proceso manifiesta que no existen más riesgos de corrupción. Como controles al riesgo se tiene establecido: - El Procedimiento Comisiones de servicio, desplazamiento y gastos de viaje de referencia GH-P-07, en las actividades: 1. Solicitar comisión de servicios o desplazamiento y gastos de viaje, 2. Solicitar autorización de comisión al exterior de servidores. 3. Solicitar autorización de comisión al interior de servidores. 5. Tramitar tiquetes aéreos y aprobar comisión, 6. Comunicar comisión o autorización de desplazamiento, 8. Legalizar comisión o desplazamiento. Es de anotar que en el mapa de riesgos no se tiene identificado como puntos de control las actividades 3, 5,6 y 8, los cuales responden a mitigar el riesgo de corrupción y se encuentran registrados en el Procedimiento GH-P-07; por lo que se recomienda revisar. De acuerdo con las recomendaciones de la OCI fue atendida y se refleja en la actualización del mapa de riesgos del 2024 y el informe de seguimiento a la ejecución de los controles del proceso PA240-076 Se valido que la actividad está controlada y cuenta con todos sus soportes, los cuales reposan en la carpeta compartida de GTH en la ruta S:\COMISIONES\COMISIONES 2024 - Como 2do punto de control se tiene definido el Procedimiento Comisión de Servicio o Desplazamiento y Gastos de Viaje al Exterior, referencia GH-P-20, versión 000 del 2023-07-26. en las actividades: 1. Solicitar comisión de servicios o desplazamiento y gastos de viaje. 2. Revisar que los documentos radicados cumplan con los requisitos básicos establecidos para su trámite. 5. Radicar solicitud en página web presidencia de la república. 7. Solicitar el reconocimiento o pago de la Comisión al exterior. El mapa de riesgos enuncia como puntos de control las actividades 4. Solicitar ante el Ministerio de Justicia y del Derecho aprobación de la comisión y 10. Legalizar comisión o Desplazamiento. Actividades que no están especificados como puntos de control en el Procedimiento GH-P-20, por lo que se recomienda revisar y ajustar. - Como 3er punto de control de tipo preventivo se definió "Realizar curso virtual DAFP de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. (Servidores públicos y Contratista). Obligatorio Incluido en el plan de capacitación". En el informe indican "Los servidores vinculados se les solicita que realicen el curso de virtual DAFP de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Ruta donde se encuentra la evidencia de ejecución del control: S:\PLAN DE CAPACITACIÓN\INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA CORRUPCIÓN y Y:\PAS\PROCESOS Y RIESGOS\Riesgos de Corrupción\Riesgos de corrupción 2023\TERCER CUATRIMESTRE\SOPORTES\CONTROL 3 Por otro lado, la OAP preguntó en el marco de la revisión ¿Cada cuánto se puede realizar el curso de integridad?, control interno tenía observación, que debería ser anual el curso.; a lo que la líder del área enuncio que debido a que el curso es certificable, y el curso no ha cambiado en función pública (actualizado), no se puede volver a realizar cada año.

14	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fuga de información pública- reservada y publica clasificada a nivel digital por el servidor público responsable de su administración para favorecer a un tercero	Guía de inventario de activos, clasificación y publicación de información GTI-G-01. Identificación activos de información (Matriz activos) Anualmente Gestión de cambios de TI, GTI-P-02. Mesa de ayuda (Ticket) Cuando aplique Adminstración VPN´s (Consola Forticlient) Cuando aplique Gestión de incidentes de seguridad de la información GTI P-05.Mesa de ayuda (Ticket) Cuando aplique Mantenimientos preventivo y correctivo GTI-P-06.Mesa de ayuda (Ticket) cronograma Verificación archivos maliciosos (Consola Antivirus).Cuando aplique Guía de gestión de respaldo y restauración de copias de seguridad GTI-G-06.Reportes herramienta de respaldo de información. Cuando aplique Charlas y campañas de sensibilización. Correos electrónicos.1 por mes Monitoreo infraestructura de TI (Servicio SOC y Herramientas perimetrales). Informe SOC.1 por mes Guía gestión de usuarios GTI-G-10. Mesa de ayuda (Ticket).Cuando aplique Análisis de vulnerabilidades técnicas (Informe vulnerabilidades anual)				X	X		X						X					X			X	NO SE HAN GENERADO	La evaluación de los controles establecidos 1 a 8 de acuerdo con el seguimiento realizado, los informes y las actas revisadas muestra que se mantienen adecuadamente para mitigar el riesgo de seguridad de la información. Sin embargo, se han identificado áreas de mejora en la documentación y la implementación de ciertos controles especialmente para la información reservada y clasificada de la cual se identificaron 41 activos en el Índice de información clasificada y reservada cuyo responsable-custodio es el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información. Recomendaciones: 1.Mejorar la documentación: Detallar cada control con los pasos y actividades específicos, asegurando que sean comprensibles y verificables. 2.Relacionar para los controles existentes paso y actividad que aplican a cada categoría (según criticidad de activo) de información relacionado en el índice de información clasificada y reservada. 3.Fortalecer las herramientas automatizadas para el monitoreo y la verificación de la efectividad de los controles. 4.Seguir las recomendaciones de seguimientos anteriores
15	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Ocultar un acto que afecte los intereses de la entidad, conocido en el ejercicio del cargo y abusando de su poder, acepta dadivas a cambio de encubrirlo.	Estatuto de auditoria EI-G-01, numeral 8 "Perfil del auditor", 8,1 "Cualidades del auditor" Estatuto de auditoria EI-G-01, numeral 9 "Código de ética del auditor". Procedimiento para gestionar conflictos de interés en la Agencia, GTI-P-07. Actividad 1 Realizar curso virtual DAFP de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. (Servidores públicos y Contratista). Obligatorio Incluido en el plan de capacitación.				X	X		X		X		X		X				X		X		X	NO SE HAN GENERADO	Para el periodo de seguimiento, se evidencia el reporte cuatrimestral de seguimiento a los controles asociados al riesgo del proceso, en este documento, se indica que se encuentra vigente la resolución 415 de 2022 con el cual se formaliza el Estatuto de Auditoria y Código de ética del Auditor. Para el periodo de seguimiento se informa ejecución de las actividades de control conforme a su diseño, así mimo, en el periodo no se informa el reporte de conflictos de interés.