

ANEXO 2 - MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL N

# Riesgo	Proceso	Redacción del riesgo	Controles existentes	EL PROCESO SE CLASIFICA COMO:		Responsable de los controles:		Periodicidad de los controles: Son oportunos para la		Evidencias de los controles: Sí		Si la respuesta en alguna de las preguntas de control es NO		Si se enunciaron acciones de mejora?		Mejoraron los controles		¿Cuántas alertas se convirtieron en denuncias por casos de corrupción?	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO SEGUNDO CUATRIMESTRE 2024	Cuenta con recomendación?
				MISIÓN	ESTRÁTICO	DE EVALUACIÓN	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	APLICA			
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 , PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO V3, PUNTOS DE CONTROL ACTIVIDADES 5,9 Y 10 Realizar curso virtual DAFF de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. (Servidores públicos y Contratistas).	X			X		X		X				X		X	NO SE HAN GENERADO	Se encontró en DARUMAS informe de seguimiento a la ejecución del procedimiento de control de la estrategia del periodo comprendido de mayo-agosto del 2024, dando cuenta de su no materialización del riesgo en este periodo. Comité Liderazgo la Oficina de Control Interno, lo cual es documentado en la herramienta CRON-O. Igualmente se trae de la evidencia todo el proceso y donde se encuentran también los soportes de la ejecución del control: 2- reporte ejecución de la actividad de desarrollo (curso virtual DAFF de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción), así mismo, relacionando 15 participantes, en actividades de capacitación. Se revisó 4 certificados de los asistentes.	
2	GESTIÓN DE POLÍTICAS DE DEFENSA JURÍDICA	Possibilidad de recibir o solicitar datos a beneficio a favor propio o de un tercero por suministrar información confidencial de las estrategias de defensa debido a 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	NO SE HAN GENERADO	Se mantienen los controles definidos por el Usar del Proceso, se corroboró con la Dirección los puntos de control definidos para mitigar el riesgo. Matriz de control de Información. El cual es un documento informativo donde se registra entre otros: Estado, Título de la Categoría de información, Nombre Activo de Información, Tipo de Activo, Periodicidad de conservación, Lugar de conservación y/o soporte, Forma de Consulta o Acceso (Información pública o soporte), Diforma, Lugar donde se conserva la información, Responsable de la conservación, Responsable de la actualización, Responsable de la información o custodio. De acuerdo con el consultado con el área este documento lo toman como referente para clasificar los documentos expedidos por la Dirección de Políticas y Estratégicas. Los documentos elaborados por el área son controlados y registrados en el sistema de seguimiento a la socialización de los documentos, en el sistema de seguimiento a la ejecución del control y tipo de documento y tipo de privacidad entre otros. Lo cual es un punto de control definido por el área. Es de anotar que los soportes se encuentran en la carpeta compartida de la DPE en la ruta de trabajo: Oficina de Control Interno\Oficina de Corrupción\Riesgos de corrupción 2024, Segundo Cuatrimestre \SOPORTES\CONTROL 1. Como parte de Control 1 se tiene en cuenta la Matriz de RIESGOS Y CONTROLES Y RIESGOS DE CORRUPCIÓN\Riesgos de corrupción de corrupción 2024, Segundo Cuatrimestre \SOPORTES\CONTROL 1. Matriz de control de acceso a las carpetas del disco compartido de la Dirección de Políticas. Se registraron 3 controles de acceso en el mes de agosto de 2024, es de anotar que las bases no registran fecha. Se recomienda seguir realizando los controles de acceso de los permisos a la mesa de ayuda. Se recomienda seguir realizando los controles de acceso de los permisos a la carpeta compartida de la DPE .	
3	GESTIÓN DEL CONFLICTO JURÍDICO	Possibilidad de promover una solución amistosa por el servidor público encargado para obtener beneficio propio o de un tercero	Procedimiento de solución amistosa GCIP16. Actividades 1, 5, 8 y 9. Procedimiento trámite para indemnización de perjuicios a las víctimas de violaciones de derechos humanos GCIP17. Actividades 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 14, 15 y 21.	X				X		X		X			X		X	NO SE HAN GENERADO	El informe de seguimiento a la ejecución de los controles del proceso se revisó durante mayo-agosto del 2024. El informe describe cada control que realiza la DDI y se indica que Todas las etapas y puntos de control, tienen sus debidas restricciones y acceso restringido en el sistema de gestión Documental. Se lleva registro de quien lleva cada proceso, adicionalmente todo lo que sale y se recibe de los casos es través del correo defensoriam@defensoria.gob.pe y las carpetas compartidas del correo defensoria.int@gmail.com.	Revisar el riesgo frente a las medidas que permiten acceder a la información sensible y los controles de seguridad de la información aplicables a esa información.
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 GCIP12 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 GCIP13 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 GCIP15. Actividades 1, 4, 5, / 3, 4, 6 / Cláusulas contractuales de confidencialidad Capaciar y sensibilizar a los colaboradores sobre las consecuencias legales que implicaría estar involucrados en actos de corrupción.	X				X		X		X			X		X	NO SE HAN GENERADO	I informe de seguimiento a la ejecución de los controles es cuatrimestral, revisado durante mayo-agosto del periodo mayo-agosto 2024. En contacto con el Área se indica y encuentra que "Todas las etapas y puntos de control, tienen sus debidas restricciones y acceso restringido 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 defensoriam@defensoria.gob.pe y las carpetas compartidas tienen permisos específicos.	Revisar los puntos críticos de control de acceso y control, frente a la efectividad como control del riesgo de corrupción.
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 GCIP12. Actividades 2, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 29, 30 y 31 Procedimiento orenses internacionales en Controversias de Inversión GCIP13. 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 GCIP15. Actividades 1, 4, 5, / 3, 4, 6 / Cláusulas contractuales de confidencialidad	X				X		X		X			X		X	NO SE HAN GENERADO	El informe de seguimiento a la ejecución de los controles del periodo mayo-agosto 2024, se indica que MC-A 18 INFORME SEGUIMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTROLES DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL CONFLICTO JURÍDICO ENERO - ABRIL DE 2024, aunque es revisado con el Área se indica y encuentra que "Todas las etapas y puntos de control, tienen sus debidas restricciones y acceso restringido 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 defensoriam@defensoria.gob.pe y las carpetas compartidas tienen permisos específicos.	El informe de seguimiento a la ejecución de los controles del periodo mayo-agosto 2024, se indica que MC-A 18 INFORME SEGUIMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTROLES DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL CONFLICTO JURÍDICO ENERO - ABRIL DE 2024, aunque es revisado con el Área se indica y encuentra que "Todas las etapas y puntos de control, tienen sus debidas restricciones y acceso restringido 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 defensoriam@defensoria.gob.pe y las carpetas compartidas tienen permisos específicos.
		Pérdida de documentos	GD06: Procedimiento Organización de documentos en el centro de custodia de archivos de gestión. Actividades 1, 2, 3 y 4															Se observó el reporte de seguimiento de implementación a la estrategia de defensa, se realizó una reunión con la Defensora Darma, se practicaron reuniones de recorrido a las actividades de control, observando ejecución conforme a su diseño. Respecto al informe de seguimiento, se recomienda incorporar información descriptiva de la operatividad de los controles, como lo son el número de veces en las que operan, desviaciones y conclusiones de su desarrollo en el periodo.	x	

6	GESTIÓN DOCUMENTAL	Acceso electrónico por el servidor público encargado en beneficio propio o de un tercero	GDPO5: Procedimiento Consulta y préstamo de documentos. Actividades 2, 3, 4, 5 y 6. (Se consolida en el registro GD-F-22)		x	x	x	x		x	x	x	No se presentaron		
			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 DAPP de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. (Servidores públicos y Contratistas).												
7	GESTIÓN CONTRACTUAL	Direcciónamiento indebido del colaborador involucrado en los procesos de contratación para beneficio propio o de un tercero	GCPO1 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 GCF-27		x	x	x			x	x	NO SE HAN GENERADO	Revisada DARUMA Se evidencia el informe de seguimiento a los controles al nivel de cumplimiento del procedimiento correspondiente a la normativa de la Agencia. El mencionado informe reporta que "en el periodo informado no se realizó ni se mantuvo el control de 'x' y se describe la actividad en el punto control y ruta de ejecución, sin embargo no se encuentra la evidencia de ejecución del mismo. Se siguen estas rutinas y se evidencian los soportes que sostienen el cumplimiento de la actividad de control.		
8	GESTIÓN FINANCIERA	Posibilidad de regular o solicitar dinero o beneficio a favor propia 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 presupuestario o Vulnerar el sistema de información SIF	Realizar curso virtual DAPP 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 SIF Nación al grupo financiero realizados por el Ministerio de Hacienda		x	x	x			x	x	No se presentaron	En el periodo de seguimiento se estableció el plan PA-0091, en donde, conforme al nivel de riesgo residual correspondiente, se reportó el informe de seguimiento a los controles correspondientes al control de cumplimiento del proceso.	x	
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 18a)		x	x	x			x	x	No se presentaron	Log de cumplimiento en el aplicativo STIB. En el periodo se observó ejecución de las actividades de control.	x	
		Amparo de los recursos de la caja menor (Contrato de seguros vigente)												Control 3: GF-P-01: 10. Expedir el Registro Presupuestal - P-1, 11. Verificar la ejecución de la actividad de control presupuestal (adicción, reducción). Se realizan verificación del los registros en SIF nación, observando reporte y ejecución de la actividad de control presupuestal.	
														Control 4: GF-P-03: Procedimiento Pagos Actividades 1, 6, 7 y 9, 1. Verificar, aprobar y enviar los documentos para pago de obligaciones. (Los procedimientos PA-0090, 0091 y 0092) Los métodos de control de acceso.	
														Control 5: 6. Reportar a la aseguradora y Elabora oficio reportando el bien adquirido a la aseguradora cuando aplique, y lo envía preventivamente. Firmar acuerdo de arqueo de contrato de seguros. Se evidencia ejecución de las actividades de control en el periodo de seguimiento.	
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		x	x	x			x	x	No se presentaron	En periodo de seguimiento con conocimiento del proceso, se identifica operatividad en las actividades de control; sin embargo, respecto a los formatos de ingreso al sistema en el periodo se identifican dos formatos sin diligenciamiento del número del consecutivo.	x	
			GBSP05 Seguimiento y control de inventarios de activos fijos e intangibles. Actividades 4 y 5											Respecto al informe de seguimiento, se recomienda incorporar información descriptiva de la operatividad de los controles, como lo son el numero de veces en los que opera, desviaciones y conclusiones de su desarrollo en el periodo.	
			Líneamientos para la administración del servicio de transporte (Contrato)												
11	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Tomar determinaciones o general acciones en el cumplimiento de sus funciones que contiene a beneficiar a personas o servicios de terceros que tengan relación con el 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.		x	x	x			x	x	NO SE HAN GENERADO	Revisado Daruma se evidencia el informe de seguimiento de controles al riesgo de corrupción, se observa que se cumplió los controles y que se ejecutaron durante el periodo de seguimiento (enero-junio 2024), con imágenes que lo soportan dentro del mismo informe.		
			Socializar de los deberes de los servidores en la rendición/banner											Respecto del procedimiento para gestionar conflictos de interés, se informa que se cumplió el conflicto de intereses 007 contra las actividades 1,2,5, se informó su actualización y como operaron los controles antes y después de dicha actualización y se reportó las causas de implementación y como fueron operados los controles descritos.	
			Procedimiento para gestionar conflictos de interés en la Agencia CIDR07. Actividades 1, 2 y 5												
			Procedimiento GH- P- 01 - Selección y Vinculación de Personal. Actividades 3 y 4											Se implementan los cambios.	
			Procedimiento GH- P- 01 - Selección y Vinculación de Personal. Actividades 5 y 6		x	x	x	x		x	x	N O SE HAN GENERADO	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.		
12	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Manipulación de requisitos para nombramientos por los colaboradores a favor de un tercero			x	x	x	x		x	x			Como controles al riesgo se tiene establecido:	
														- El Procedimiento GH-P-01 - Selección y Vinculación de Personal. Actividades 3, 4, 5 y 6.	
														1. Revisar los documentos y realizar apertura de historia laboral	
														2. Realizar el estudio de la hoja de vida del aspirante.	
														3. Realizar entrevistas a los aspirantes	
														4. Realizar al aspirante a las pruebas de evaluación de competencias laborales.	
														Se recomienda revisar como punto de control adicional la actividad;	
														7. Registrar hoja de vida en el aplicativo de la Presidencia de la República	
														Es importante recordar que el riesgo de corrupción tiene establecido los puntos de control las actividades 3, 4, 5 y 6, los cuales están asociados a las posibles causas; Introducción de datos falsos en el sistema, falta de verificación inadecuada en el cumplimiento de los requisitos para ocupar un cargo. Se evidenció en herramienta institucional la actualización del Procedimiento Selección y Vinculación de Personal de acuerdo al procedimiento GH-P-01, en versión 2024, en el periodo de seguimiento 007-11-15.	
														Se comprobó el registro del avance en el edición PA-2407 en donde se soporta se publicó el Informe de	

Concierge