



Seguimiento Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano Corte: 31 de diciembre de 2020

Bogotá
2021-01-18



1. Introducción

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y del Decreto 124 de 2016 integrado al Decreto 1083 de 2015, la Jefe de Control Interno realiza Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano del Instituto Nacional de Metrología.

El Decreto 124 de 2016 modifica el Decreto 1081 de 2015 y en él se señalan las metodologías para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, las cuales se encuentran contenidas en los documentos "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2" y la " Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" versión 4, estableciéndolas como los guías estándar para las entidades públicas con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en Ley 1474 de 2011.

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

El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos estará a cargo de las oficinas de control interno o quien haga sus veces, para lo cual se publicarán en la página Web de la respectiva entidad, las actividades realizadas de acuerdo con los parámetros establecidos.

2. Alcance

A la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así el segundo seguimiento es con corte al 31 de diciembre de 2020 y en esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles de enero, es decir máximo el 18 de enero de 2021.

3. Descripción metodológica

La entidad implementó una herramienta tecnológica denominada: "Seguimiento de Planes Institucionales y Evaluaciones de Desempeño", en ella se incluye el monitoreo y seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Los procedimientos de auditoría realizados en el presente informe fueron:

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

- Proyecto Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano publicado en la página Web de la entidad:

<https://www.inm.gov.co/instituto-nacional-de-metrologia-de-colombia/planeacion/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/>

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Año 2020	Año 2019	Año 2018	Año 2017	Año 2016	Año 2015	Año 2014	Año 2013
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) 2020 - abril

El INM en cumplimiento de implementar estándares de transparencia y lucha contra la corrupción, presenta las estrategias a desarrollar para cada política pública del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), con el fin de prevenir acciones en la entidad que puedan ser susceptibles de posibles hechos de corrupción. Participa, envíanos tus propuestas o sugerencias al correo: planeacion@inm.gov.co

1. Mapa de riesgos de corrupción
 - a. Gestión del riesgo de corrupción, anexo 1.
2. Estrategia de racionalización de trámites (SUIT) - V2.
 - a. Estrategia de racionalización de trámites, anexo 1 (Interna) - V2
3. Estrategia de rendición de cuentas
4. Estrategia de mecanismos de mejora de atención al ciudadano.
 - a. Cronograma de participación ciudadana y rendición de cuentas, anexo 1.
5. Estrategia de mecanismos de transparencia y acceso a la información pública - V2.
6. Iniciativas adicionales.

- La Dirección General informó al proceso de evaluación, acompañamiento y asesoría al Sistema de Control Interno que el día 21 de diciembre de 2020, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobó modificaciones al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020, que se oficializarán ante el DAFP y en la plataforma de Planes Institucionales; las modificaciones son 11 actividades del PAAC 2020, que corresponden a 4 de los componentes del Plan que se encuentran distribuidas de la siguiente forma:

- ✚ 3 actividades de la Estrategia de Racionalización de Trámites (Interna)
- ✚ 2 actividades de la Estrategia de Racionalización de Trámites (SUIT)
- ✚ 5 actividades de la Estrategia de Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
- ✚ 1 actividad de la Estrategia de Iniciativas Adicionales

La desagregación de actividades es:

Componente Estrategia de Racionalización de Trámites (Interna)				
No.	Item y/o Criterio a modificar	Estado actual	Modificación y/o ajuste (propuesto)	Justifique claramente la solicitud de modificación y/o cambio
1	Transición de normas en SIG al 100%	Fecha final de la racionalización: 2020-12-30	Nueva fecha final de la racionalización: 31-05-2021	Se encuentra pendiente completar la transición de las normas en SIG al 100%, toda vez que la virtualidad exigida para el desarrollo de los procesos ante la emergencia sanitaria, ha requerido mayor tiempo al inicialmente establecido para el cumplimiento de la transición.
2	ISOLUCIÓN (Ordenar, centralizar, seguimiento, control) implementado por módulos: - Indicadores: 100% - Auditorías: 100% - Documentación: 78% (Promedio de las metas propuestas por cada área: SG: 50% - SIST: 40% - SMF: 100% - SMQB: 100% - OAP: 100%)	Fecha final de la racionalización: 2020-11-2020	Nueva fecha final de la racionalización: 31/05/2021	Se requiere un tiempo adicional para dar cumplimiento a la actividad planteada por parte de las Subdirección de Metrología Física, por algunos contratiempos no esperados en dos laboratorios derivados de la emergencia sanitaria.
4	Elaborar documento y gestionar la aprobación en el SIG, con los pasos necesarios para oficializar, inscribir o actualizar los trámites y servicios de la entidad ante los entes competentes.	Fecha final de la racionalización: 2020-11-30	Eliminar	Teniendo en cuenta que esta actividad se desarrolla por medio del SUIT, que define sus propios procedimientos, se está desarrollando una actividad adicional, lo que va en contra del objetivo de racionalizar los trámites internos de la entidad.

Estrategia de Racionalización de Trámites (SUIT)				
No.	Item y/o Criterio a modificar	Estado actual	Modificación y/o ajuste (propuesto)	Justifique claramente la solicitud de modificación y/o cambio
6234	Conforme la funcionalidad del BPM, actualizar los documentos del SIG en: Calibración y Medición Metrológica - Capacitación en temas metrológicos - Asistencia Técnica - Materiales de Referencia - Programas de Comparación Interlaboratorios / Ensayos de Aptitud, previa identificación de los nuevos flujos de servicios metrológicos generados por el aplicativo (Gestión del cambio).	Fecha final de la racionalización: 30/12/2020	Nueva fecha final de racionalización: 31/05/2021	Algunas de las actividades no pudieron desarrollarse por inconvenientes presentados con algunos de los laboratorios y se requiere un plazo adicional para su cumplimiento, toda vez que la emergencia sanitaria ha implicado mayor tiempo an inicialmente estimado.
6234	Establecer propuesta de protocolo del proceso de salida e ingreso de equipos (patrones de referencia e instrumentos de medición) a nivel internacional	Fecha final de la racionalización: 2020/11/30	Cambiar redacción a: Articulación y capacitación a las autoridades competentes en el proceso de salida e ingreso de equipos (patrones de referencia e instrumentos a nivel internacional)	Después de haber realizado un estudio jurídico y un análisis de las competencias de la Entidad, no se encuentra dentro las mismas establecer el protocolo, porque la competencia es de la Policía Aduanera. En este sentido, se elaboró un documento para la articulación y capacitación de las autoridades competentes que intervienen en el proceso.

Estrategia de Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano			
Ítem y/o Criterio a modificar	Estado actual	Modificación y/o ajuste (propuesto)	Justifique claramente la solicitud de modificación y/o cambio
Elaborar documento y gestionar la aprobación en el SIG, con los pasos necesarios para oficializar, inscribir o actualizar los trámites y servicios de la entidad ante los entes competentes.	Fecha final de Realización: 2020-07-31	ELIMINAR	Teniendo en cuenta que esta actividad se desarrolla por medio del SUIT, que define sus propios procedimientos, se está desarrollando una actividad adicional, lo que va en contra del objetivo de racionalizar los trámites internos de la entidad.
Ajustar la documentación necesaria (Mínimo E-04-I-01 Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de valor -V1), incluyendo los parámetros para definir las instancias de participación, fuente legal y alcance de la participación de la instancia en la gestión institucional.	Fecha final de racionalización: 30/09/2020	Nueva fecha final de racionalización: 31/12/2020	El diseño y aplicación de la encuesta requirió mayor tiempo al inicialmente estimado.
Realizar encuesta que permitan el seguimiento del servicio al ciudadano de la entidad, buscando conocer oportunidades de mejoras y realizar una intervención efectiva.	Fecha final de racionalización: 30/04/2020	Nueva fecha final de racionalización: 30/10/2020	La fecha en que se realizó la actividad fue el 30 de octubre de 2020, debido a que los tiempos requeridos para su diseño y aplicación fue mayor al inicialmente estimado.
Implementar un mecanismo de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano, diferente al obligatorio.	Fecha final de racionalización: 31/03/2020	Nueva fecha final de racionalización: 01/02/2021	Esta actividad se encuentra vinculada a la actividad previa. Sin embargo, se han presentado inconvenientes para su implementación y cumplimiento por la situación de pandemia actual.
Elaborar y presentar informes trimestrales de PQRS, incluyendo el seguimiento a solicitudes de información de ley 1712. Validar el contenido y estructura de las comunicaciones que se entregan a los ciudadanos, teniendo en cuenta las características del lector, así como mejoras sugeridas de partes interesadas.	Fecha final de racionalización: 18/01/2021	Nueva fecha final de racionalización: 22/01/2021	Se requiere unos días adicionales, teniendo en cuenta los tiempos para la recolección y análisis de la información y la temporada de fin de año, con la incorporación de los profesionales requeridos para realizar el informe.

Estrategia de Iniciativas Adicionales			
Ítem y/o Criterio a modificar	Estado actual	Modificación y/o ajuste (propuesto)	Justifique claramente la solicitud de modificación y/o cambio
Propender y efectuar seguimiento a la implementación del Pacto por Transparencia, consolidar, presentar y remitir informes semestrales	Fecha final 23/01/2020	Nueva fecha final 15-02-2021	El 22 de enero se recibe el informe de PQRS. Con base en ese informe se hace el seguimiento al Pacto por Transparencia, por lo que se requiere tiempo para procesar la información y construir el informe.

- Herramienta tecnológica de Seguimiento de Planes y Evaluaciones de Desempeño.
- Archivo en Excel de la matriz de riesgo denominado: "Matriz Riesgos 2020 APROBADA del 2020-09-24" y publicada en el link Z:\110 OAP\110 135 INFORMES\110 170 Inf. mapa admon riesgo\Proceso\Riesgos 2020

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

- ✓ Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
- ✓ Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública – Capítulo VI.
- ✓ Decreto 124 de 2016. Por el cual se reglamenta la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la Estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. (Guía: "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2" y "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción").
- ✓ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, octubre 2018, versión No. 4.
- ✓ Decreto 1083 de 2015. Título 21. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

❖ **Inspección:** Se verificaron los soportes dispuestos en la herramienta tecnológica de Seguimiento de Planes y Evaluaciones de Desempeño cargados y que tenían fecha de cumplimiento entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2020.

❖ **Procedimientos analíticos:** Se verificaron los soportes brindados para establecer qué se ha cumplido en el último cuatrimestre de 2020, como fecha programada de cumplimiento.

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

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Instituto Nacional de Metrología.
Vigencia 2020
Fecha de publicación 18/01/2021

Seguimiento 1 OCI				
Fecha de seguimiento: 2020-09-14				
Componente	Actividades programadas	Actividades Cumplidas	% avance	Observación

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

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.

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

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

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

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

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

Cumplimiento respecto a la fecha programada	Zona de identificación
Incumplida	
Cumplida pero no en la fecha prevista	
Cumplida en la fecha prevista	

Se define **fecha programada** como: la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad. El seguimiento a los avances se registra en el Sistema de Seguimiento de Planes Institucionales que no están establecidos en algunos casos dentro del mismo plan. En el presente informe se evalúa el cumplimiento de las actividades que tenían fecha programada entre el 1 de septiembre a 31 de diciembre de 2020.

Para el seguimiento se realizaron entre otras las siguientes actividades para el mapa de riesgos:

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

La metodología en la evaluación de la efectividad de riesgos se realiza con base en la guía de para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, RIESGOS DE GESTIÓN,

CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL - VERSIÓN 4. Es de anotar que el 30 de diciembre de 2020 se expidió la versión No. 5 de esta guía.

4. Resultados

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano según lo registrado en el Sistema fue aprobado en Comité No. 1 del 29 de enero de 2020 y se encuentra publicado en la página web <http://www.inm.gov.co/instituto-nacional-de-metrologia-de-colombia/planeacion/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/>. Las modificaciones de versiones 2 de la estrategia de racionalización de trámites (SUIT), el Anexo a. Estrategia de racionalización de trámites, anexo 1 (Interna) y la Estrategia de mecanismos de transparencia y acceso a la información pública no fueron aprobadas en CIGD, hacen referencia a cambio de responsables y no de fechas y se observa como última publicación el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) 2020 de abril.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Año 2020	Año 2019	Año 2018	Año 2017	Año 2016	Año 2015	Año 2014	Año 2013
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) 2020 - abril

El INM en cumplimiento de implementar estándares de transparencia y lucha contra la corrupción, presenta las estrategias a desarrollar para cada política pública del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), con el fin de prevenir acciones en la entidad que puedan ser susceptibles de posibles hechos de corrupción. Participa, envíanos tus propuestas o sugerencias al correo: planeacion@inm.gov.co

1. Mapa de riesgos de corrupción
 - a. Gestión del riesgo de corrupción, anexo 1.
2. Estrategia de racionalización de trámites (SUIT) - V2.
 - a. Estrategia de racionalización de trámites, anexo 1 (Interna) - V2.
3. Estrategia de rendición de cuentas
4. Estrategia de mecanismos de mejora de atención al ciudadano.
 - a. Cronograma de participación ciudadana y rendición de cuentas, anexo 1.
5. Estrategia de mecanismos de transparencia y acceso a la información pública - V2.
6. Iniciativas adicionales.

No se publicaron los cambios presentados en el último cuatrimestre y aprobados a través de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de diciembre de 2020.

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

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

4.1.1. Política de administración de riesgos de corrupción

Se cuenta con una política de riesgos aprobada en Comité Institucional de Coordinación Control Interno No. 04 del 10 de agosto de 2020 y publicada en la página web <https://www.inm.gov.co/instituto-nacional-de-metrologia-de-colombia/gestion/sistema-integrado-de-gestion/> y la cual establece:

Política de Riesgos

El Instituto Nacional de Metrología de Colombia (INM) desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) está comprometido con la gestión continua del riesgo y la aplicación de las Líneas de Defensa (definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión) con su esquema de responsabilidades, aunando esfuerzos para integrar la gestión del riesgo en la cultura organizacional del INM.

La Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) [Línea Estratégica] lideran y exhortan a la integración de la gestión del riesgo en todos los niveles jerárquicos, desde la planeación estratégica hasta el desarrollo de las actividades de los procesos y la toma de decisiones. Definen directrices que permiten la identificación, el análisis, la valoración y el tratamiento de los riesgos que puedan afectar de manera negativa el cumplimiento de su misión, sus políticas y objetivos: estratégicos, de los procesos y del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Los riesgos identificados en el INM deben estar enlazados con los indicadores de proceso aprobados y ser cubiertos en los procedimientos documentados en el SIG mediante de puntos de control. En caso de que existan objetivos institucionales en conflicto, el CIGD determinará la forma de valoración respectiva para resolver tal situación, según sea el caso.

El CIGD se compromete a gestionar la disponibilidad de recursos necesarios, y junto al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) a ejercer control y realizar seguimiento sobre los riesgos de corrupción, de procesos, institucionales y de seguridad digital, mediante una efectiva administración de estos, soportada en el control, la revisión y la mejora continua.

La metodología para la gestión del riesgo toma como referencia los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), detallando: las responsabilidades, los niveles aceptación del riesgo, su valoración y tratamiento. Lo anterior se documenta en el SIG con el código E-02-D-001 "Gestión del riesgo" y complementa la presente política.

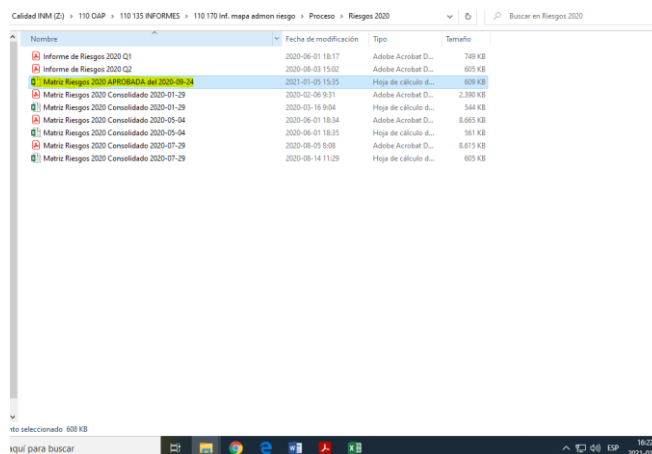
Aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno N° 4 del 2020-08-10

4.1.2. Construcción del mapa de riesgos

4.1.2.1. Identificación de riesgos de corrupción

Se contemplan los factores de riesgo de corrupción. Se observó que en la construcción de estos se contemplaron procesos, contexto externo e interno, causa, riesgo y consecuencia.

Se identificaron doce (12) riesgos de corrupción para el presente seguimiento a través del archivo en Excel de la matriz de riesgo denominado: "Matriz Riesgos 2020 APROBADA del 2020-09-24" y publicada en el link Z:\110 OAP\110 135 INFORMES\110 170 Inf. mapa admon riesgo\Proceso\Riesgos 2020, como se observa en la siguiente imagen:



Los riesgos corresponden a los siguientes procesos: Gestión de Talento Humano, Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión de Servicios Metroológicos, Gestión Financiera, Servicios de Calibración, Comunicaciones, Ensayos de Aptitud y Gestión Administrativa, así:

	Riesgo	Descripción	Proceso
A04-R01	Probabilidad de vinculación de servidores públicos sin cumplimiento de requisitos para ejercer el cargo.	Vincular servidores públicos sin cumplimiento de requisitos relacionados con estudio y experiencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones para cada perfil y sin la respectiva realización de exámenes de ingreso para identificar si es apto laboralmente para el cargo a desempeñar. Para favorecer intereses particulares o políticos.	(A-04) Gestión de Talento Humano
A07-R03	Direccionamiento del proceso contractual en beneficio de una firma en particular	Establecer estudios previos o pliegos de condiciones manipulados con necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular. Requerir visitas obligatorias establecidas en el pliego de condiciones restringiendo la participación. Declarar una urgencia manifiesta inexistente. Realizar modificaciones a los contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales.	(A-07) Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios
A08-R06	Favorecimiento en la pronta atención de servicios sobre usuarios con servicios solicitados previamente.	Si hay excesiva demanda y demora en tiempo de atención a las solicitudes de servicios puede presentarse que se prioricen ciertas solicitudes por encima de la programación establecida. Es decir, atención prioritaria de servicios a particulares por algún tipo de contraprestación, amiguismo, clientelismo.	(A-08) Gestión de Servicios Metroológicos
A08-R07	Pagos que no correspondan con la cotización emitida y el servicio prestado para favorecer intereses propios o particulares desviando la gestión de lo público a lo privado.	Posibilidad de generar: - Pagos de cotizaciones que no incluyan todos ítems que fueron contemplados dentro del servicio a prestar, ejemplo, una cotización que no incluye los puntos adicionales realizados en la calibración de un instrumento de medición. - Certificados de instrumentos distintos de los que fueron recibidos y calibrados (Cambio intencional de seriales de los ítems bajo calibración).	(A-08) Gestión de Servicios Metroológicos
A01-R05	Pérdida de recursos, títulos valores para beneficio particular o de terceros	Pérdida de recursos, títulos valores para beneficio particular o de terceros, mediante el manejo inadecuado de las chequeras.	(A-01) Gestión Financiera
A01-R06	Inexistencia de registros contables	Inexistencia de registros contables para beneficio propio o de terceros. Direccionamiento del registro contable.	(A-01) Gestión Financiera
A01-R07	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto para favorecer intereses particulares	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica. No garantizar la correcta ejecución de recursos públicos del INM.	(A-01) Gestión Financiera
M01-R12	Modificación de los resultados de calibración para favorecer particular o de terceros	Modificación de los resultados de calibración para favorecer particular o de terceros cuando: el instrumento no sea apto para calibrar; el ítem bajo calibración no corresponda al solicitado en la cotización.	(M-01) Servicios de Calibración

E03-R07	Ocultar o manipular información	Dar mal manejo a la información que se posee provocando desinformación, mala información o direccionamiento de la misma favoreciendo intereses particulares	(E-03) Comunicaciones
M05-R08	Filtrar información clave del desarrollo del ensayo de aptitud para favorecer intereses propios o de un tercero	Dar a conocer los códigos asignados de los laboratorios participantes a un externo interesado - Filtrar el valor de referencia antes de la ejecución de las mediciones por parte de los laboratorios participantes	(M-05) Ensayos de Aptitud
A05-R04	Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) en cumplimiento de la prestación de servicios para beneficio propio y/o de tercero	Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) en cumplimiento de la prestación de servicios para beneficio propio y/o de tercero	(A-05) Gestión Administrativa
M05-R09	Alterar resultados del ensayo de aptitud	Modificar los resultados de los ensayos de aptitud beneficiando o perjudicando a un laboratorio participante	(M-05) Ensayos de Aptitud

Se observó la siguiente nota dentro de la matriz:

Código	Riesgo	Descripción	Proceso
M05-R09	Alterar resultados del ensayo de aptitud	Modificar los resultados de los ensayos de aptitud beneficiando o perjudicando a un laboratorio participante	(M-05) Ensayos de Aptitud
A04-R01	Probabilidad de vinculación de servidores públicos sin cumplimiento de requisitos para ejercer el cargo. VERIFICAR REDACCIÓN FRENTE A RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Vincular servidores públicos sin cumplimiento de requisitos relacionados con estudio y experiencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones para cada perfil y sin la respectiva realización de exámenes de ingreso para identificar si es apto laboralmente para el cargo a desempeñar. Para favorecer intereses particulares o políticos	(A-04) Gestión de Talento Humano

Se identifica dentro de la matriz: factores externos, factores internos, amenaza, causa / vulnerabilidad y consecuencias.

4.1.2.2. Valoración del riesgo de corrupción:

4.1.2.2.1. Análisis del riesgo

4.1.2.2.1.1. Medición - Riesgo inherente

Según la orientación de la Secretaría de Transparencia el análisis del riesgo busca determinar el grado en el cual se puede materializar un evento. Se observó que en la probabilidad se estableció que, de estos doce (12) riesgos, once (11) son categorizados como rara vez y uno como probable. En cuanto al impacto se identificaron: seis (6) catastróficos, cuatro (4) mayores, un (1) moderado y un (1) mayor.

A partir de los doce (12) riesgos de corrupción que se identificaron en el Instituto Nacional de Metrología a través del archivo de Excel denominado: “Matriz Riesgos 2020 APROBADA del 2020-09-24”, se tiene desde el concepto de riesgo inherente hay probabilidad de materialización y conforme al impacto establecido, las siguientes zonas de riesgo de Corrupción:

ZONAS DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	Número de riesgo inherente
EXTREMO	7
ALTO	4
MODERADO	1

Fuente: mapa de riesgos

Es de anotar que dentro de la matriz en Excel entre los criterios para calificar el impacto de los riesgos de corrupción, se observó se encuentran desactualizados algunos riesgos ya no hacen parte de la matriz, como se observa a continuación:

ID	Riesgo de Corrupción	¿Mfectal	¿Mfectal	¿Mfectal	¿Mfectal	¿Gенера	¿Gенера	¿Mfectal	¿Delegar	¿Gенера	¿Gенера	¿Delegar	¿Delegar	¿Delegar	¿Delegar	¿Gенера	¿Ocurrencia	¿Mfectal	¿Mfectal	¿Gенера	Tot	Nivel de Impacto
A03-R02	Pérdida de la información almacenada en el sistema central	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	5	Mayer
C01-R02	Procesamiento incorrecto y/o fallos de información y reportar	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	15	Catstrófica
A07-R02	Dirección errónea del proceso contractual en beneficio de una firma en particular	SI	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	6	Mayer
A03-R06	Favorecimiento en la pronta atención de servicios sobre un sector concurrencial solicitado previamente.	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	8	Mayer
A09-R07	Pagar que no corresponden con la cotización emitida y al servicio prestado para favorecer intereses propios o particulares derivados de la gestión de las oficinas o la privada.	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	17	Catstrófica
A04-R06	Institución de registros cambiables	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	17	Catstrófica
A01-R07	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del contrato para favorecer intereses o particulares	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	17	Catstrófica
#REF!	#REF!	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	###	#REF!
A01-R07	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del contrato para favorecer intereses o particulares	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	4	Moderada
E03-R07	Ocultar o manipular información	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	SI	SI	NO	13	Catstrófica
M05-R06	Filtrar información clave del desarrollo del proceso de gestión para favorecer intereses propios o particulares	SI	SI	NO	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO	5	Mayer
A05-R02	Pérdida de bienes	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	8	Mayer

4.1.2.2. Evaluación del riesgo de corrupción

- **Riesgo residual**

El riesgo residual (después de controles) en la matriz de riesgos de corrupción, es:

ZONAS DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	Número de riesgo residual
EXTREMO	7
ALTO	4
MODERADO	1

4.1.3. Consulta y Divulgación:

La etapa de Consulta y Divulgación deberá surtir en todas las etapas de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción en el marco de un proceso participativo que involucre actores internos y externos

de la entidad. Concluido este proceso de participación deberá procederse a su divulgación a través de la página web.

Dentro del presente seguimiento se observó que el 24 de abril y 26 de agosto de 2020, la Oficina Asesora de Planeación remitió al proceso de evaluación, acompañamiento y asesoría al Sistema de Control Interno, archivo Excel correspondiente a la matriz de riesgo de corrupción la cual identificaba 11 riesgos, que es la misma matriz publicada como proyecto del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en la página web del INM:

Proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) 2020 - abril

El INM en cumplimiento de implementar estándares de transparencia y lucha contra la corrupción, presenta las estrategias a desarrollar para cada política pública del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), con el fin de prevenir acciones en la entidad que puedan ser susceptibles de posibles hechos de corrupción. Participa, envíanos tus propuestas o sugerencias al correo: planeacion@inm.gov.co

1. Mapa de riesgos de corrupción
 - a. Gestión del riesgo de corrupción, anexo 1.
2. Estrategia de racionalización de trámites (SUIT) - V2.
 - a. Estrategia de racionalización de trámites, anexo 1 (Interna) - V2
3. Estrategia de rendición de cuentas
4. Estrategia de mecanismos de mejora de atención al ciudadano.
 - a. Cronograma de participación ciudadana y rendición de cuentas, anexo 1.
5. Estrategia de mecanismos de transparencia y acceso a la información pública - V2.
6. Iniciativas adicionales.

En verificación del número de riesgos en el presente seguimiento se observó la diferencia de lo publicado con lo remitido por parte de la OAP para los seguimientos de abril y agosto de un riesgo denominado: "Alterar resultados del ensayo de aptitud".

La publicación de la matriz de riesgo no se realiza de manera oportuna en los diferentes medios de comunicación de la entidad como por ejemplo en el link de calidad Z:\110 OAP\110 135 INFORMES\110 170 Inf. mapa admon riesgo\Proceso\Riesgos 2020, se observa:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Informe de Riesgos 2020 Q1	2020-06-01 18:17	Adobe Acrobat D...	749 KB
Informe de Riesgos 2020 Q2	2020-08-03 15:02	Adobe Acrobat D...	605 KB
Matriz Riesgos 2020 APROBADA del 2020-09-24	2021-01-05 15:35	Hoja de cálculo d...	609 KB
Matriz Riesgos 2020 Consolidado 2020-01-29	2020-02-06 9:31	Adobe Acrobat D...	2.390 KB
Matriz Riesgos 2020 Consolidado 2020-01-29	2020-03-16 9:04	Hoja de cálculo d...	544 KB
Matriz Riesgos 2020 Consolidado 2020-05-04	2020-06-01 18:34	Adobe Acrobat D...	8.665 KB
Matriz Riesgos 2020 Consolidado 2020-05-04	2020-06-01 18:35	Hoja de cálculo d...	561 KB
Matriz Riesgos 2020 Consolidado 2020-07-29	2020-08-05 8:08	Adobe Acrobat D...	8.615 KB
Matriz Riesgos 2020 Consolidado 2020-07-29	2020-08-14 11:29	Hoja de cálculo d...	605 KB

A continuación las fechas de aprobación y de publicación, y la diferencia entre estas:

Fecha de aprobación matriz de riesgo	Fecha de publicación de matriz de riesgo	Diferencia de días
2020-01-29 en PDF	2020-02-06	8
2020-01-29 en Excel	2020-03-18	49
2020-05-04	2020-06-01	28
2020-07-29 en PDF	2020-08-05	7
2020-07-29 en Excel	2020-08-14	16
2020-09-24 en Excel	2021-01-05	103

4.1.4. Monitoreo y revisión

Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo. Su importancia radica en la necesidad de monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos, teniendo en cuenta que la corrupción es por sus propias características una actividad difícil de detectar. En esta fase los responsables de cada control establecido deben:

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

Dicho monitoreo se realizó a través de la herramienta Tecnológica de Seguimiento a Planes Institucionales.

4.1.5. Seguimiento al Anexo 1: “Gestión del riesgos de corrupción”.

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

A continuación, se describe el subcomponente de la estrategia de Gestión del Riesgo de Corrupción y el Mapa de Riesgos de Corrupción bajo los lineamientos del documento Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de octubre 2018. La evaluación para esta componente bajo las fechas programadas es la siguiente:

Nº	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	¿Cumple?
4	Monitoreo o revisión	4.1 Realizar mesas de trabajo con los responsables, para monitorear y revisar que se desarrollen los controles y acciones de cada riesgo	Evidencia de mesa de trabajo	Oficina Asesora de Planeación	2020-05-08 2020-09-08 2021-01-29	No se aportó soporte de seguimiento en la herramienta.
5	Seguimiento	5.1 Realizar seguimiento en los tiempos establecidos por ley, y asegurar publicación de resultados en la página web	Informes de seguimiento	Asesor con funciones de Jefe de Control Interno	2020-05-20 2020-09-21 2021-02-15	Si

Se programaron dos (2) actividades y su cumplimiento fue del 50%:

4.1.5.1. Mapa de riesgos:

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

Encontrándose:

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

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

MATRIZ: DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						
Riesgo	Descripción del riesgo	Acción u omisión	Uso del poder	Desviar la gestión de lo público	Beneficio privado	Observación
Probabilidad de vinculación de servidores públicos sin cumplimiento de requisitos para ejercer el cargo.	Vincular servidores públicos sin cumplimiento de requisitos relacionados con estudio y experiencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones para cada perfil y sin la respectiva realización de exámenes de ingreso para identificar si es apto laboralmente para el cargo a desempeñar. Para	X	X	X	X	

	favorecer intereses particulares o políticos.					
Direccionamiento del proceso contractual en beneficio de una firma en particular	Establecer estudios previos o pliegos de condiciones manipulados con necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular. Requerir visitas obligatorias establecidas en el pliego de condiciones restringiendo la participación. Declarar una urgencia manifiesta inexistente. Realizar modificaciones a los contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales.	X	X	X	X	Se recomienda ver ejemplo de la guía de riesgos versión 5.
Favorecimiento en la pronta atención de servicios sobre usuarios con servicios solicitados previamente.	Si hay excesiva demanda y demora en tiempo de atención a las solicitudes de servicios puede presentarse que se prioricen ciertas solicitudes por encima de la programación establecida. Es decir, atención prioritaria de servicios a particulares por algún tipo de contraprestación, amiguismo, clientelismo.	X	X	X	X	
Pagos que no correspondan con la cotización emitida y el servicio prestado para favorecer intereses propios o particulares desviando la gestión de lo público a lo privado.	Posibilidad de generar: - Pagos de cotizaciones que no incluyan todos ítems que fueron contemplados dentro del servicio a prestar, ejemplo, una cotización que no incluye los puntos adicionales realizados en la calibración de un instrumento de medición. - Certificados de instrumentos distintos de los que fueron recibidos y calibrados (Cambio intencional de seriales de los ítems bajo calibración).	X	X	X	X	
Pérdida de recursos, títulos valores para beneficio particular o de terceros.	Pérdida de recursos, títulos valores para beneficio particular o de terceros, mediante el manejo inadecuado de las chequeras.	X	X	X	X	
Inexistencia de registros contables	Inexistencia de registros contables para beneficio propio o de terceros.	X	X	X		Dos descripciones. El direccionamiento del registro debe ser

	Direccionamiento del registro contable.					explicado por qué llevaría a la inexistencia del registro contable. Ya que el direccionamiento es diferente a la inexistencia. El direccionamiento contable no indica el beneficio privado.
Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto para favorecer intereses particulares	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica. No garantizar la correcta ejecución de recursos públicos del INM.	X	X	X	X	La frase: "No garantizar la correcta ejecución de recursos públicos del INM" es más la consecuencia que la descripción del riesgo.
Modificación de los resultados de calibración para favorecer particular o de terceros	Modificación de los resultados de calibración para favorecer particular o de terceros cuando: el instrumento no sea apto para calibrar; el ítem bajo calibración no corresponda al solicitado en la cotización.	X	X	X	X	
Ocultar o manipular información	Dar mal manejo a la información que se posee provocando desinformación, mala información o direccionamiento de la misma favoreciendo intereses particulares	X	X	X	X	
Filtrar información clave del desarrollo del ensayo de aptitud para favorecer intereses propios o de un tercero	Dar a conocer los códigos asignados de los laboratorios participantes a un externo interesado - Filtrar el valor de referencia antes de la ejecución de las mediciones por parte de los laboratorios participantes.	X	X	X	X	
Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) en cumplimiento de la prestación de servicios para beneficio propio y/o de tercero	Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) en cumplimiento de la prestación de servicios para beneficio propio y/o de tercero	X	X	X	X	
Alterar resultados del ensayo de aptitud	Modificar los resultados de los ensayos de aptitud beneficiando o perjudicando a un laboratorio participante	X	X	X	X	

En términos generales si bien se identifican causas dentro de la descripción del riesgo, no se incluyen estas en las causas para generar los respectivos controles.

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

4.1.5.1.2. Identificación del proceso que contiene el riesgo de corrupción (R1, R2, R3...). Se observa a continuación:

Riesgos de Corrupción	Proceso								
	Apoyo						Misional	Estratégico	De Evaluación
	Contratación	Talento humano	Financiero	Archivo	Jurídico	Otro (Cuál)			
R1: Probabilidad de vinculación de servidores públicos sin cumplimiento de requisitos para ejercer el cargo.		X							
R2: Direccionamiento del proceso contractual en beneficio de una firma en particular	X								
R3: Favorecimiento en la pronta atención de servicios sobre usuarios con servicios solicitados previamente.						X			
R4: Pagos que no correspondan con la cotización emitida y el servicio prestado para favorecer intereses propios o particulares desviando la gestión de lo público a lo privado.						X			
R5: Pérdida de recursos, títulos valores para beneficio particular o de terceros			X						

R6:Inexistencia de registros contables			X						
R7:Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto			X						
R8: Modificación de los resultados de calibración para favorecimiento particular o de terceros							X		
R9: Ocultar o manipular información								X	
R10: Filtrar información clave del desarrollo del ensayo de aptitud para favorecer intereses propios o de un tercero								X	
R11:Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) en cumplimiento de la prestación de servicios para beneficio propio y/o de tercero						X			
R12: Alterar resultados del ensayo de aptitud								X	

Así, concluimos que se presentan ocho (8) riesgos en procesos de apoyo, tres (3) en misionales y uno (1) en estratégico.

4.1.5.1.4. Respecto de si la causa principal del riesgo de corrupción se encuentra identificada; se realizó el siguiente análisis, entendiendo causa como motivo, fundamento, origen, todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo:

Riesgo	Descripción	Causa (Situación principal que origina el posible riesgo de corrupción)	Observación
Probabilidad de Vinculación de servidores	Vincular servidores públicos sin cumplimiento de requisitos relacionados con estudio y	Intereses particulares	A criterio de Control Interno puede verse como causas adicionales la extralimitación de

<p>públicos sin cumplimiento de requisitos para ejercer el cargo.</p>	<p>experiencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones para cada perfil y sin la respectiva realización de exámenes de ingreso para identificar si es apto laboralmente para el cargo a desempeñar. Para favorecer intereses particulares o políticos</p>	<p>Manipulación de información para beneficio de un tercero.</p>	<p>poder, el amiguismo y presiones indebidas sobre servidor público.</p>
<p>Direccionamiento del proceso contractual en beneficio de una firma en particular</p>	<p>Establecer estudios previos o pliegos de condiciones manipulados con necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular. Requerir visitas obligatorias establecidas en el pliego de condiciones restringiendo la participación. Declarar una urgencia manifiesta inexistente. Realizar modificaciones a los contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales.</p>	<p>Malas prácticas de contratación, en la cual se puede afectar el cubrimiento de la necesidad real de la entidad o pagar un mayor valor al precio real de mercado</p>	<p>A criterio de la Oficina de Control Interno la descripción debe ser una sola y en este caso son demasiadas situaciones que no definen el riesgo sino que planean las causas. No se define una causa clara (dos en una). Las descripciones al ser causas deberían estar registradas como tales.</p>
<p>Favorecimiento en la pronta atención de servicios sobre usuarios con servicios solicitados previamente.</p>	<p>Si hay excesiva demanda y demora en tiempo de atención a las solicitudes de servicios puede presentarse que se prioricen ciertas solicitudes por encima de la programación establecida. Es decir, atención prioritaria de servicios a particulares por algún tipo de contraprestación, amiguismo, clientelismo.</p>	<p>Posibilidad de manipulación de la fechas de programación de los servicios por debilidad en los controles establecidos.</p>	<p>Las causas no son una posibilidad, son hechos, son el motivo, fundamento u origen, el por qué se presente el riesgo, todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo. La descripción del riesgo no es clara, la excesiva demanda y demora, ¿es una causa? La causa planteada es la razón del porqué puede suceder cierto hecho, así la causa visualiza dos situaciones: posibilidad de manipulación (qué no es una causa) y debilidad de controles (si es una causa). Dentro de la descripción se dan causas que deberían estar registradas como tal.</p>
<p>Pagos que no correspondan con la cotización emitida y el servicio prestado para favorecer intereses propios o particulares desviando la gestión de lo público a lo privado.</p>	<p>Posibilidad de generar: - Pagos de cotizaciones que no incluyan todos ítems que fueron contemplados dentro del servicio prestado, ejemplo, una cotización que no incluye los puntos adicionales realizados en la calibración de un instrumento de medición. - Certificados de instrumentos distintos de los que fueron recibidos y calibrados (Cambio</p>	<p>Posibilidad de errores humanos en la transcripción de la solicitud en el Aplicativo SASM</p>	<p>En la descripción valdrían la pena analizar si son las causas e incluidas como tal. Las causas no son posibilidades, son el motivo, fundamento u origen, el por qué se presente el riesgo, todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.</p>

	de seriales de los ítems bajo calibración).		
Pérdida de recursos, títulos valores para beneficio particular o de terceros	Pérdida de recursos, títulos valores para beneficio particular o de terceros, mediante el manejo inadecuado de las chequeras.	Debilidad en la aplicación de los controles que se aplican para el retiro de los títulos valores.	
Inexistencia de registros contables	Inexistencia de registros contables para beneficio propio o de terceros. Direccionamiento del registro contable.	Insuficiencia en la definición y aplicación de los controles establecidos para emisión de los registros contables.	Podrían identificarse causas como presión indebida.
Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.	Carencia de una segunda revisión, que permita tener otra verificación por parte de un tercero diferente al profesional de presupuesto.	
Modificación de los resultados de calibración para favorecimiento particular o de terceros	Modificación de los resultados de calibración para favorecimiento particular o de terceros cuando: el instrumento no sea apto para calibrar; el ítem bajo calibración no corresponda al solicitado en la cotización.	Recibir dádivas o tener intereses personales para realizar las modificaciones a los resultados de las calibraciones Existir presiones indebidas por parte de superiores para realizar las modificaciones a los resultados de las calibraciones de un tercero	En la descripción se establecen diferentes causas del riesgo que deberían estar registradas como tal. La primera causa contempla dos razones como son recibir dádivas o tener intereses particulares.
Ocultar o manipular información	Dar mal manejo a la información que se posee provocando desinformación, mala información o direccionamiento de la misma favoreciendo intereses particulares	Recibir dádivas o tener intereses personales frente a los temas a comunicar	La causa contempla dos razones como son recibir dádivas o tener intereses particulares.
Filtrar información clave del desarrollo del ensayo de aptitud para favorecer intereses propios o de un tercero	- Dar a conocer los códigos asignados de los laboratorios participantes a un externo interesado - Filtrar el valor de referencia antes de la ejecución de las mediciones por parte de los laboratorios participantes	- falta de ética profesional (recibir, solicitar contraprestaciones; amiguismo, clientelismo) - Presión indebida	Se presentan dos descripciones diferentes para el riesgo. Cada descripción como: recibir, solicitar contraprestaciones; amiguismo, clientelismo podrían ser una causa y necesitaría un control para cada uno. Se recomienda identificar que cargos o clientes podrían ejercer presión indebida.
Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) en cumplimiento de la prestación de	Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) en cumplimiento de la prestación de servicios para beneficio propio y/o de tercero	Falta de garantía en la utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio	La causa no es clara, pues la falta de garantía no es la que genera el uso indebido de los recursos.

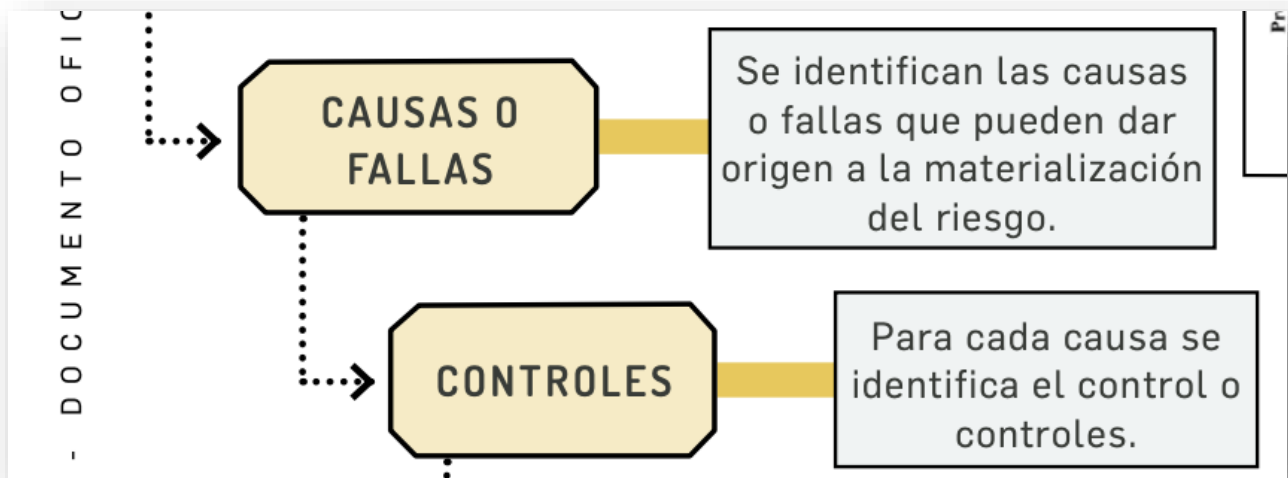
servicios para beneficio propio y/o de tercero			
Alterar resultados del ensayo de aptitud	Modificar los resultados de los ensayos de aptitud beneficiando o perjudicando a un laboratorio participante	Falta de ética profesional (recibir, solicitar contraprestaciones; amiguismo, clientelismo) - Presión indebida	Cada descripción como: recibir, solicitar contraprestaciones; amiguismo, clientelismo podrían ser una causa y necesitaría un control. Se recomienda identificar que cargos o clientes podrían ejercer presión indebida

4.1.5.1.5. Efectividad de los controles:

El análisis entre riesgo, descripción, causa y control es el siguiente:

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

La Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión No. 4, página 48, establece:



Indica específicamente:

1. "Para cada causa debe existir un control".
2. "Las causas se deben trabajar de manera separada (no se deben combinar en una misma columna o renglón)".
3. "Un control puede ser tan eficiente que me ayude a mitigar varias causas, en estos casos se repite el control, asociado de manera independiente a la causa específica".

El análisis realizado es:

Riesgo	Descripción	Causa / Vulnerabilidad	Control	¿Previenen o detectan las causas, son confiables para la mitigación del riesgo?
Modificación de los resultados de calibración para favorecer particular o de terceros	Modificación de los resultados de calibración para favorecer particular o de terceros cuando: el instrumento no sea apto para calibrar; el ítem bajo calibración no corresponda al solicitado en la cotización.	Recibir dádivas o tener intereses personales para realizar las modificaciones a los resultados de las calibraciones	<p>Control: Revisión técnica de los resultados de calibración por parte de otro funcionario diferente a quien ejecuta la calibración. Mensualmente se reportarán como seguimiento del presente control los casos en los cuales se identifiquen la posible materialización del riesgo.</p> <p>Propósito: Identificar posibles anomalías en los resultados de calibración a través de la segregación de funciones.</p> <p>Responsable: Funcionario autorizado para revisar y aprobar el certificado de calibración.</p> <p>Periodicidad: Cada vez que se genere un certificado de calibración.</p> <p>Evidencia: Registros de comentarios sobre el documento de calibración revisado. Reporte mensual de los casos en los que se identifique posible materialización del riesgo.</p> <p>Desviaciones/Observaciones: En el caso de identificar una manipulación de la información contenida en el certificado de calibración para un beneficio propio o de un tercero, se debe reportar según documento de Conflictos de interés. Documentado: Instructivo "Elaboración y revisión de certificados e informes" M-01-I-01.</p>	<p>El control está correctamente diseñado y confiable para la mitigación del riesgo. La ejecución no pudo ser evaluada debido a que no se presentan soportes de evidencia como son: "Registros de comentarios sobre el documento de calibración revisado. Reporte mensual de los casos en los que se identifique posible materialización del riesgo"</p> <p>Al ser una causa "recibir dádivas" debería también tener un control diseñado.</p> <p>Esta situación se materializó en 2013 y 2016.</p>
Filtrar información clave del desarrollo del ensayo de aptitud para favorecer intereses propios o de un tercero	Dar a conocer los códigos asignados de los laboratorios participantes a un externo interesado - Filtrar el valor de referencia	- falta de ética profesional (recibir, solicitar contraprestaciones; amiguismo, clientelismo) - Presión indebida	<p>Control: Restringir la información de los participantes a los expertos técnicos de los laboratorios y demás funcionarios</p> <p>Propósito: que esta información solo sea conocida por personal directamente involucrado en el proceso y que no se filtre a terceros</p>	

	antes de la ejecución de las mediciones por parte de los laboratorios participantes		<p>Responsable: Coordinadora del Grupo de Gestión de Ensayos de Aptitud y Automatización</p> <p>Periodicidad: Por cada ensayo de aptitud.</p> <p>Evidencia: comunicaciones realizadas con expertos técnicos (correos electrónico o DRIVE)</p> <p>Desviaciones/Observaciones: Si algún experto requiere información adicional de los participantes debe solicitar acceso aprobado por parte de la subdirección.</p> <p>Documento: Numeral 7.9 del Manual Técnico de ensayos de aptitud</p>	Control correctamente diseñado para mitigar el riesgo. Se recomienda cargar soporte de la excepción.
Filtrar información clave del desarrollo del ensayo de aptitud para favorecer intereses propios o de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer los códigos asignados de los laboratorios participantes a un externo interesado - Filtrar el valor de referencia antes de la ejecución de las mediciones por parte de los laboratorios participantes 	<ul style="list-style-type: none"> - falta de ética profesional (recibir, solicitar contraprestaciones; amiguismo, clientelismo) - Presión indebida 	<p>Control: Verificar que los involucrados en el proceso firmen el compromiso de confidencialidad</p> <p>Propósito: Asegurar acuerdos ejecutables en cuanto a la confidencialidad de la información y resultados de desempeño de los participantes</p> <p>Responsable: Coordinadora del Grupo de Gestión de Ensayos de Aptitud y RCM</p> <p>Periodicidad: Por cada ensayo de aptitud</p> <p>Evidencia: Compromisos de confidencialidad</p> <p>Desviaciones/Observaciones: Para que se apruebe el protocolo preliminar por parte de la subdirección se debe tener la firma de los compromisos de confidencialidad de todo el equipo de trabajo; Si algún funcionario está inmerso en un posible conflicto de intereses debe manifestarlo de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad</p> <p>Documentado: procedimiento de prestación del servicio de ensayos de aptitud M-05-P-01</p>	Diseño y ejecución efectivos para mitigar el riesgo.
Alterar resultados del ensayo de aptitud	Modificar los resultados de los ensayos de aptitud beneficiando o perjudicando a un laboratorio participante	<ul style="list-style-type: none"> falta de ética profesional (recibir, solicitar contraprestaciones; amiguismo, clientelismo) - Presión indebida 	<p>Control: Implementación de controles manuales de registro de revisión y aprobación en el formato de base de resultados, como medida para incrementar la seguridad sobre los resultados. Estas revisiones serán realizadas por dos o más personal del grupo de EA directamente relacionado con el uso de formatos, verificando que los datos sean coherentes con los reportados y que éstos no hayan sido alterados. El acceso a esta información está restringida al personal de EA.</p> <p>Propósito: Verificar el adecuado</p>	El diseño es efectivo para mitigar el riesgo. El control no se encuentra registrado en el Sistema de Seguimiento de Planes Institucionales y por lo tanto no fue posible verificar el soporte

			<p>procesamiento y registro de resultados de los ensayos de aptitud realizados.</p> <p>Responsable: Coordinadora del Grupo de Gestión de Ensayos de Aptitud y RCM /Estadísticos contratistas</p> <p>Periodicidad: Cada EA</p> <p>Evidencia: base de resultados de cada ensayo de aptitud</p> <p>Desviaciones/Observaciones: El personal área de ensayos de aptitud realizará las revisiones correspondientes de las plantillas, registrando su revisión y aprobación, estas revisiones se realizarán de acuerdo a los lineamientos de la ISO 13528.</p> <p>Documentado: base de datos de resultados Ensayos de aptitud revisado y aprobado.</p>	<p>para evaluar la efectividad en la ejecución.</p>
<p>Probabilidad de vinculación de servidores públicos sin cumplimiento de requisitos para ejercer el cargo.</p>	<p>Vincular servidores públicos sin cumplimiento de requisitos relacionados con estudio y experiencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones para cada perfil y sin la respectiva realización de exámenes de ingreso para identificar si es apto laboralmente para el cargo a desempeñar. Para favorecer intereses particulares o políticos</p>	<p>Intereses particulares.</p> <p>Manipulación de información para beneficio de un tercero.</p>	<p>Control: Verificación de los requisitos del cargo</p> <p>Periodicidad: Cada vez que ingresa un colaborador a la planta de personal del INM.</p> <p>Responsable: Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano</p> <p>Propósito: Evitar la vinculación de servidores públicos sin cumplimiento de los requisitos establecidos</p> <p>Cómo se lleva a cabo: Realiza una verificación de los requisitos del cargo frente a la Resolución del Manual de Funciones vigente de acuerdo a las vacantes que se requieran proveer</p> <p>Evidencia: Formato A4-01-F-13 Estudio de Cumplimiento de Requisitos para otorgamiento de Nombramiento Provisional y/o de Libre Nombramiento y Remoción.</p> <p>Desviaciones: La vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos lleva a iniciar un proceso de revocatoria de nombramiento.</p> <p>Documento: Procedimiento A4-01P-01 Selección, Vinculación y Permanencia de Personal.</p>	<p>El diseño cumple los requisitos para ser un del control efectivo, por lo tanto cumple los requisitos para la mitigación del riesgo. Se recomienda enfocarse en otros controles que mitiguen las causas de intereses particulares y manipulación de información para un tercero.</p> <p>Se recomienda describir en el control que se realiza la respectiva verificación contra los soportes que brindan los candidatos. Tener presente el evento de que el candidato presente soportes que no sean reales o sean falsificados, lo que comúnmente se conoce como fraude procesal.</p>
<p>Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) en cumplimiento de la prestación de servicios para beneficio propio y/o de tercero</p>	<p>Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) en cumplimiento de la prestación de servicios para beneficio propio y/o de tercero</p>	<p>Falta de garantía en la utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio</p>	<p>Control: Verificar que los formatos de la salida de equipos formen parte como soportes en los informes de legalización de la comisión en cumplimiento de la prestación de servicio en sitio, y que los mismos estén diligenciados debidamente conforme lo requerido en el proceso.</p> <p>Propósito: Controlar la salida de activos dispuestos para la</p>	<p>Al no cumplir con la documentación y evidencia del control, el diseño no contribuye a la mitigación del riesgo.</p> <p>Al no ser clara la causa no es posible evaluar la efectividad.</p>

			<p>prestación de los servicios del INM.</p> <p>Responsable: Coordinador de Servicios Administrativos.</p> <p>Periodicidad: Uno a uno para cada salida/ingreso de activos.</p> <p>Desviaciones/Observaciones: En caso de presentarse anomalías debe comunicarse por correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General para tomar las acciones necesarias. Documentado: NO</p>	
<p>Favorecimiento en la pronta atención de servicios sobre usuarios con servicios solicitados previamente.</p>	<p>Si hay excesiva demanda y demora en tiempo de atención a las solicitudes de servicios puede presentarse que se prioricen ciertas solicitudes por encima de la programación establecida. Es decir, atención prioritaria de servicios a particulares por algún tipo de contraprestación, amiguismo, clientelismo.</p>	<p>Posibilidad de manipulación de las fechas de programación de los servicios por debilidad en los controles establecidos</p>	<p>Control: Según la oportunidad de pago del cliente, legalizado por proceso de Financiera, se genera la programación del servicio en el aplicativo que asigna automáticamente al laboratorio para que realice la programación definitiva.</p> <p>Propósito: Establecer un orden de atención que corresponda con la oportunidad del pago del servicio.</p> <p>Responsable: Coordinadora Gestión de Servicios Metroológicos</p> <p>Periodicidad: Por cada solicitud de servicio</p> <p>Evidencia: Registros de Aplicativo</p> <p>Desviaciones/Observaciones: La programación establecida queda sujeta a disponibilidad operativa de los laboratorios, tales como, disponibilidad de equipos o personal. De presentarse alguna eventualidad, se coordina entre los laboratorios y el grupo de Gestión de Servicios Metroológicos para reprogramar e informar a los clientes según sea el caso.</p> <p>Documentado: Revisión de pedidos, ofertas y contratos.</p>	<p>Para completar y lograr la efectividad del diseño del control se recomienda que la evidencia descrita haga referencia a los soportes que muestren la ejecución del control.</p>
<p>Pagos que no correspondan con la cotización emitida y el servicio prestado para favorecer intereses propios o particulares desviando la gestión de lo público a lo privado.</p>	<p>Posibilidad de generar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagos de cotizaciones que no incluyan todos ítems que fueron contemplados dentro del servicio a prestar, ejemplo, una cotización que no incluye los puntos adicionales realizados en la calibración de un instrumento de medición. - Certificados de instrumentos 	<p>Posibilidad de manipulación en la transcripción de la solicitud en el Aplicativo</p>	<p>Control: Verificar que la cotización contenga todos los servicios requeridos por el usuario, a través del aplicativo</p> <p>Propósito: Garantizar el recaudo de todos los servicios cotizados</p> <p>Responsable: Coordinadora Gestión de Servicios Metroológicos</p> <p>Periodicidad: Por cada solicitud de servicio.</p> <p>Evidencia: Registros de Aplicativo</p> <p>Desviaciones/Observaciones: Si se presenta un error en el registro de la cotización que no contemple todos los ítems requeridos en la solicitud del servicio y el laboratorio no lo</p>	<p>Para completar y lograr la efectividad del diseño del control se recomienda que la evidencia descrita haga referencia a los soportes que muestren la ejecución del control.</p>

	distintos de los que fueron recibidos y calibrados (Cambio intencional de seriales de los ítems bajo calibración).		evidencie y se reciba el pago que no corresponde, se debe corregir la cotización y desplegar las acciones de recaudo del recurso faltante. Documentado: Revisión de pedidos, ofertas y contratos.	
Direccionamiento del proceso contractual en beneficio de una firma en particular	Establecer estudios previos o pliegos de condiciones manipulados con necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular. Requerir visitas obligatorias establecidas en el pliego de condiciones restringiendo la participación. Declarar una urgencia manifiesta inexistente. Realizar modificaciones a los contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales.	Malas prácticas de contratación, en la cual se puede afectar el cubrimiento de la necesidad real de la entidad o pagar un mayor valor al precio real de mercado	Control: Se realizan revisiones previas antes de cada una de las publicaciones realizadas del proceso, así como en el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de contratación. Propósito: Revisar el cumplimiento normativo. Responsable: Coordinador Grupo Gestión Jurídica Periodicidad: Por cada etapa del proceso de contratación. Evidencia: firmas y vistos buenos de los documentos. Desviaciones/Observaciones: De presentarse alguna inconformidad el proceso será devuelto para realizar las correcciones correspondientes Documentado: Cubierto por toda la documentación del proceso.	El control está bien diseñado; Se recomienda evaluar el evento de La posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato. No se cargaron soportes y por lo tanto no puedo ser evaluada su efectividad en la ejecución.
Direccionamiento del proceso contractual en beneficio de una firma en particular	Establecer estudios previos o pliegos de condiciones manipulados con necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular. Requerir visitas obligatorias establecidas en el pliego de condiciones restringiendo la participación. Declarar una urgencia manifiesta inexistente. Realizar modificaciones a los contratos sin el cumplimiento	Malas prácticas de contratación, en la cual se puede afectar el cubrimiento de la necesidad real de la entidad o pagar un mayor valor al precio real de mercado	Control: Liderar charlas y campañas de sensibilización de las obligaciones que tienen los supervisores de contratos designados, Propósito: Mantener claros los compromisos asumidos por parte de los supervisores de contratos. Responsable: Coordinador Grupo Gestión Jurídica Periodicidad: Semestral. Evidencia: Soportes de sensibilización. Desviaciones/Observaciones: Las dudas o sugerencias dadas sobre las sensibilizaciones realizadas serán respondidas directamente por el proceso de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios Documentado: No	Aún su diseño no es efectivo al no estar documentado; debería ser inherente a las actividades del proceso. No se cargaron soportes y no es posible evaluar la efectividad de la ejecución.

	de los requisitos legales.			
Favorecimiento en la pronta atención de servicios sobre usuarios con servicios solicitados previamente.	Si hay excesiva demanda y demora en tiempo de atención a las solicitudes de servicios puede presentarse que se prioricen ciertas solicitudes por encima de la programación establecida. Es decir, atención prioritaria de servicios a particulares por algún tipo de contraprestación, amiguismo, clientelismo.	Posibilidad de manipulación de las fechas de programación de los servicios por debilidad en los controles establecidos	<p>Control: Según la oportunidad de pago del cliente, legalizado por proceso de Financiera, se genera la programación del servicio en el aplicativo SASM que asigna automáticamente al laboratorio para que realice la programación definitiva.</p> <p>Propósito: Establecer un orden de atención que corresponda con la oportunidad del pago del servicio.</p> <p>Responsable: Coordinadora Gestión de Servicios Metrológicos</p> <p>Periodicidad: Por cada solicitud de servicio</p> <p>Evidencia: Registros de Aplicativo SASM</p> <p>Desviaciones/Observaciones: La programación establecida queda sujeta a disponibilidad operativa de los laboratorios, tales como, disponibilidad de equipos o personal. De presentarse alguna eventualidad, se coordina entre los laboratorios y el grupo de Gestión de Servicios Metrológicos para reprogramar e informar a los clientes según sea el caso.</p> <p>Documentado: Revisión de pedidos, ofertas y contratos.</p>	El diseño puede llegar a ser efectivo si se actualiza a la ejecución en BPMETO. Sin embargo, otro control hace referencia a esto mismo y no incluye explícitamente el aplicativo. Se debieron consolidar en uno solo.
Pagos que no correspondan con la cotización emitida y el servicio prestado para favorecer intereses propios o particulares desviando la gestión de lo público a lo privado.	Posibilidad de generar: - Pagos de cotizaciones que no incluyan todos ítems que fueron contemplados dentro del servicio a prestar, ejemplo, una cotización que no incluye los puntos adicionales realizados en la calibración de un instrumento de medición. - Certificados de instrumentos distintos de los que fueron recibidos y calibrados	Posibilidad de manipulación en la transcripción de la solicitud en el Aplicativo SASM	<p>Control: Verificar que la cotización contenga todos los servicios requeridos por el usuario, a través del aplicativo SASM</p> <p>Propósito: Garantizar el recaudo de todos los servicios cotizados</p> <p>Responsable: Coordinadora Gestión de Servicios Metrológicos</p> <p>Periodicidad: Por cada solicitud de servicio</p> <p>Evidencia: Registros de Aplicativo SASM</p> <p>Desviaciones/Observaciones: Si se presenta un error en el registro de la cotización que no contemple todos los ítems requeridos en la solicitud del servicio y el laboratorio no lo evidencie y se reciba el pago que no corresponde, se debe corregir la cotización y desplegar las acciones de recaudo del recurso faltante.</p>	La no especificación en la evidencia no permite saber cuál será el soporte que evidencie efectivamente su cumplimiento.

	(Cambio intencional de seriales de los ítems bajo calibración).		Documentado: Revisión de pedidos, ofertas y contratos.	
Pérdida de recursos, títulos valores para beneficio particular o de terceros	Pérdida de recursos, títulos valores para beneficio particular o de terceros, mediante el manejo inadecuado de las chequeras.	Debilidad en la aplicación de los controles que se aplican para el retiro de los títulos valores	<p>Control: Arqueo de títulos valores Propósito: Detectar posibles inconsistencias en el manejo de los cheques del INM Responsable: Coordinador Financiero y Profesional con Funciones de Tesorería Cómo: Revisar en la caja fuerte el uso y número de cheques, verificando que la información sea correcta Periodicidad: Mensual Evidencia: Acta Desviaciones/Observaciones: Si se identifican faltantes de títulos valores, el Coordinador Financiero informa al Director o Secretario General, Tesorero y la Profesional con funciones de Control Interno mediante correo electrónico. Posteriormente se presentará la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y se tramitará la orden de no pago ante la entidad financiera correspondiente. Documentado: Procedimiento Arqueo de Títulos Valores</p>	El diseño es efectivo. En su ejecución y si bien se indica que no se han realizado cheques en el periodo de pandemia, se debió realizar arqueos mensuales que garanticen que se mantiene el mismo número de cheques si no se han usado las chequeras.
Inexistencia de registros contables	Inexistencia de registros contables para beneficio propio o de terceros. Direccionamiento del registro contable.	Insuficiencia en la definición y aplicación de los controles establecidos para emisión de los registros contables	<p>Control: Conciliaciones contables Propósito: Confirmar el registro integral de las partidas que afectan los estados financieros. Responsable: Profesional Especializado con funciones de Contador. Cómo opera el control: Con el procedimiento de Conciliaciones Contables, se da a lugar a recibir información por parte de las áreas, que alimentan los estados financieros de la Entidad. Se realiza la conciliación y se ajustan las cifras a que haya lugar. Periodicidad: Mensual Evidencia: Formato de Conciliación Desviaciones/Observaciones: Si se identifican faltantes de registros contables, el Profesional Especializado con funciones de Contador informa al Director General o Secretario General y al Equipo Transversal, de ser el caso, mediante correo electrónico. Posteriormente se presentará la</p>	Diseño efectivo que podía mitigar el riesgo sin embargo no se cargaron soportes (actas mensuales) de conciliaciones contables en la herramienta dispuesta para este fin.

			<p>respectiva denuncia ante las autoridades competentes. Documentado: Revelaciones de los estados financieros.</p>	
<p>Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto para favorecer intereses particulares</p>	<p>Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.</p>	<p>Insuficiencia en los controles establecidos en el proceso de expedición de CDP.</p>	<p>Control: Verificar la información que contiene la solicitud de CDP, específicamente existencia del recurso, rubro afectado, objeto de gasto, entre otros aspectos. Cómo: Una vez llegan las solicitudes por parte de las áreas, se realiza una revisión de los documentos, cruzando la información contenida contra la registrada en los sistemas de información (SIIF Nación II). Revisar que las solicitudes cuenten con las firmas y vistos buenos de los responsables. Propósito: Prevenir inconsistencias en la información contenida en los CDPs que se expidan. Responsable: Profesional Especializado con funciones de Presupuesto. Periodicidad: Uno a uno en cada operación Evidencia: A-01-F-01 Solicitud de CDP con nota de observación por parte de Presupuesto. Registro en el Libro de Control de Recibido y Entrega de Documentos. Correo electrónico con la explicación sobre la devolución (a partir de la medida de confinamiento). Desviaciones/Observaciones: Si se identifican inconsistencias en la revisión de la información, el Profesional Especializado con funciones de Presupuesto devuelve a la mano o por correo electrónico indicando el motivo de la devolución con copia a la Coordinación Financiera y áreas competentes, para que se tomen las actuaciones que sean pertinentes dado el caso. En caso</p>	<p>No se encuentra en el sistema de seguimiento de planes el registro de este control. Cumple con los requisitos para un diseño efectivo, sin embargo, se recomienda la segregación de funciones para un diseño y ejecución efectivos.</p>

			<p>de detectar una posible afectación de rubros para favorecer intereses particulares, se informa al área disciplinaria competente en el INM, para iniciar las acciones correspondientes.</p> <p>Documentado: Procedimiento A-01-P-02 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Procedimiento A-01-P-03 Expedición de Registros Presupuestales.</p>	
<p>Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto para favorecer intereses particulares</p>	<p>Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.</p>	<p>Carencia de una segunda revisión, que permita tener otra verificación por parte de un tercero diferente al profesional de presupuesto.</p>	<p>Control: Elaboración de informes periódicos de ejecuciones presupuestales que se expiden por parte del Profesional de Presupuesto y que se envían a las áreas para su revisión y detección de posibles inconsistencias. Solicitud de segunda revisión en el momento de entregar el CDP al solicitante.</p> <p>Cómo: Semanal y mensualmente, el profesional de presupuesto elabora y envía a las áreas informes periódicos de ejecuciones presupuestales, solicitando su revisión. Adicionalmente, cuando se entrega el CDP del documento expedido se le solicita a la persona que revise la información, con el objetivo de detectar posibles inconsistencias.</p> <p>Propósito: Prevenir inconsistencias en la información contenida en los CDPs que se expidan.</p> <p>Responsable: Profesional Especializado con funciones de Presupuesto.</p> <p>Periodicidad: Uno a uno en cada operación</p> <p>Evidencia: A-01-F-01 Solicitud de CDP con nota de observación por parte de Presupuesto. Registro en el Libro de Control de Recibido y Entrega de Documentos. Correo electrónico con la explicación sobre la devolución (a partir de la medida de confinamiento).</p> <p>Desviaciones/Observaciones: Si se identifican inconsistencias en la revisión de la información, el Profesional Especializado con funciones de Presupuesto devuelve a la mano o por correo electrónico indicando el motivo de la devolución con copia a la Coordinación Financiera y áreas competentes, para que se tomen</p>	<p>No se encuentra en el sistema de seguimiento de planes el registro de este control. Cumple con los requisitos para un diseño efectivo,</p>

			<p>las actuaciones que sean pertinentes dado el caso. En caso de detectar una posible afectación de rubros para favorecer intereses particulares, se informa al área disciplinaria competente en el INM, para iniciar las acciones correspondientes.</p> <p>Documentado: Procedimiento A-01-P-02 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Procedimiento A-01-P-03 Expedición de Registros Presupuestales.</p>	
Ocultar o manipular información	Dar mal manejo a la información que se posee provocando desinformación, mala información o direccionamiento de la misma favoreciendo intereses particulares	Recibir dádivas o tener intereses personales frente a los temas a comunicar	<p>Control: Uso de los mecanismos de denuncia internos. Línea de denuncia segura.</p> <p>Propósito: Poder realizar libremente denuncias sobre posibles hechos de corrupción al interior de la entidad.</p> <p>Responsable: Profesional designado como Oficial de enlace ante la Red Interinstitucional de transparencia y anticorrupción.</p> <p>¿Cómo?:</p> <p>Periodicidad: Cada vez que se presente la denuncia</p> <p>Evidencia: Registro de la denuncia</p> <p>Desviaciones/Observaciones: Se tiene a disposición un canal telefónico y un correo electrónico exclusivo de tal forma que se garantice la atención continua en caso de fallo de alguno de los canales.</p> <p>Documentado: Pendiente por documentar</p>	<p>El diseño del control no corresponde como tal a la causa y al riesgo; esta acción debe ser contemplada para acciones corruptas que se presenten en los diferentes procesos.</p> <p>Si bien es un riesgo del proceso de comunicaciones, es un riesgo que puede presentarse en todos los procesos.</p>
Ocultar o manipular información	Dar mal manejo a la información que se posee provocando desinformación, mala información o direccionamiento de la misma favoreciendo intereses particulares	Recibir dádivas o tener intereses personales frente a los temas a comunicar	<p>Control: Revisar las solicitudes de comunicación verificando el cumplimiento de las políticas definidas en el Manual de Comunicaciones E-03-M-01</p> <p>Propósito: Evitar manipulación de las comunicaciones del INM.</p> <p>Responsable: Profesional a cargo del Equipo de Comunicaciones.</p> <p>Periodicidad: Una a una cada solicitud de comunicaciones.</p> <p>¿Cómo?:</p> <p>Evidencia: E-03-F-02 Matriz de Seguimiento Actividades PEC</p> <p>Desviaciones/Observaciones: Si se identifica una anomalía dentro de la solicitud de comunicación relacionada con el favorecimiento a un interés privado se procede a utilizar el canal de denuncia segura el cual tiene a disposición un canal telefónico y un correo electrónico exclusivo de tal forma que se garantice la atención continua en</p>	<p>Se recomienda la segregación de funciones para la desviación. El control está diseñado para mitigar el riesgo.</p>

			<p>caso de fallo de alguno de los canales. Documentado: Comunicación Interna y externa E-03-P-01</p>	
Alterar resultados del ensayo de aptitud	<p>Modificar los resultados de los ensayos de aptitud beneficiando o perjudicando a un laboratorio participante</p>	<p>falta de ética profesional (recibir, solicitar contraprestaciones; amiguismo, clientelismo) - Presión indebida</p>	<p>Control: Elaboración de un aplicativo de procesamiento de resultados de ensayos de aptitud Propósito: Automatizar el procesamiento de resultados de los ensayos de aptitud realizados Responsable: Coordinadora del Grupo de Gestión de Ensayos de Aptitud y Automatización/Estadísticos contratistas Periodicidad: Una vez al año Evidencia: Aplicativo StatPt Desviaciones/Observaciones: El aplicativo tiene toda la secuencia validada de acuerdo a los parámetros sugeridos en la ISO 13528:2015 Documentado: Solicitud de desarrollo de automatización 1801032 Ensayos de aptitud Aplicativo para la ejecución de cálculos de comparaciones interlaboratorio/ solicitud de acompañamiento técnico: 1904043 Ensayos de Aptitud Acompañamiento técnico al uso del aplicativo StatPT versión beta para la ejecución de cálculos estadísticos en los ensayos de aptitud (StatPT)</p>	<p>No se encuentra en el sistema de seguimiento de planes el registro de este control.</p> <p>La no especificación en la evidencia no permite saber cuál será el soporte que evidencie efectivamente su cumplimiento y efectividad. ¿Qué del aplicativo StatPt será la evidencia?</p>

5. Otros aspectos

Para la adecuada mitigación de los riesgos no basta con que un control esté bien diseñado, el control debe ejecutarse por parte de los responsables tal como se diseñó. Porque un control que no se ejecute, o un control que se ejecute y esté mal diseñado, no va a contribuir a la mitigación del riesgo; en el Sistema de Seguimiento de Planes Institucionales se registraron las observaciones a los diseños y a la ejecución.

Se observó dentro de la verificación de controles que algunos se modificaron pero no fueron actualizados en el Sistema de Seguimientos de Planes Institucionales; De igual manera, si bien se modificaron siguieron permaneciendo como controles dentro de la matriz de riesgo.

4.2. SEGUNDO COMPONENTE: "ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES".

No se observó objetivo específico de este componente.

Desde la OAP se informó que "se realizó el seguimiento frente a las diferentes actividades registradas en el SUIT y en la plataforma de Planes Institucionales, en particular, el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, que registra igualmente, actividades similares al SUIT para la vigencia 2020.

Frente a las interrogantes planteadas en SUIT, es importante resaltar que las mejoras establecidas a los diferentes servicios del INM, fueron planteadas a partir de la implementación de una solución tecnológica "Business Process Management", que inicialmente estaba planteada para culminar en 2019, pero que presentó prórroga, finalizando en 2020. A su vez, se han presentado ajustes y mejoras a dicha herramienta, naturales en los proceso de implementación tecnológica y a la especificidad de la operación de cada área (Ver cronograma inicial de BPM y la descripción de los otros contratos), que han derivado en actualizaciones en los procedimientos internos, que aún se encuentran en proceso. Sin embargo, las áreas han actualizado los procesos de acuerdo con la herramienta (ver soportes), en donde algunos se modificaron en el último trimestre.

En este contexto, la plataforma tecnológica de la entidad que apoya el ajuste de los servicios de cara al ciudadano, aún se encuentra en proceso de estabilización, razón por la cual no se han incorporado mediciones que permitan evidenciar o cuantificar las mejoras de prestación de los servicios del INM, y que fueron reportados en el SUIT.

Con base en lo anterior, una vez realizada la consulta al DAFP a través de una reunión virtual, fueron reprogramadas las fechas finales de racionalización frente a las acciones cuyo cumplimiento estaba programado para el 30-12-2020. La fecha de reprogramación solicitada es el 30-06-2021. La plataforma del DAFP nos dicen desde ésta institución, que está consolidando modificaciones de las diferentes entidades que realizaron ayer, fecha límite, por lo que el día de hoy puede estar generando dificultades de consulta".

En este orden de ideas, no se contempla seguimiento para el presente cuatrimestre. Se recomienda incluirlas en la estrategia 2021.

En cuanto a la racionalización interna se cumplió con dos actividades que presentaban fecha programa de cumplimiento dentro del último cuatrimestre.

Nombre Del Trámite, Proceso O Procedimiento	Tipo De Racionalización	Acción Específica De Racionalización	Situación Actual	Descripción De La Mejora A Realizar Al Trámite, Proceso O Procedimiento	Beneficio Al Ciudadano Y/O Entidad	Dependencia Responsable	Fecha fin dd/mm/aa	Cumple

Gestión de las Tecnologías de la Información	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	La entidad necesita articular los procesos de gestión de TI con los procesos misionales, la renovación cultural y la evolución tecnológica.	Plan de Transformación Digital formulado (Junio), y con un avance de implementación del 10%, en aras de desarrollar la Política de Gobierno Digital.	La prestación de servicios más expedito, íntegro y con calidad.	Secretaría General: Grupo de Tecnologías de la Información y Redes	2020-11-30	Si
Seguimiento de Planes Institucionales	Tecnológicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El aplicativo cumple con funciones básicas atendiendo únicamente el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Ampliar y optimizar las funcionalidades del aplicativo para poder incorporar otros planes del INM.	Seguimiento automático de los planes del INM	- Secretaría General: Grupo de Tecnologías de la Información y Redes	2020-11-30	Si

4.3. TERCER COMPONENTE: “ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS”.

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

Este componente presentó diez (10) actividades dentro del presente seguimiento, en la evaluación se observó el cumplimiento con corte 31 de diciembre de 2020, del 80%.

Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	¿Cumple?
1.1	Identificar conjuntos de datos estratégicos en el inventario de información de la entidad, y publicar en las plataformas oficiales de datos abiertos.	Conjunto de datos, publicados	Secretaría General Grupo Tecnologías de la información Redes Oficina Asesora de Planeación	2020-12-22	Si
1.2	Socializar y difundir el conjunto de datos de la entidad, a través de los medios de comunicación (Redes sociales, Página Web, correo electrónico, carteleras)	Campaña, realizada	Secretaría General - Grupo Tecnologías de la información Redes	2020-12-29	Si

1.3	Promocionar los eventos y la jornada de rendición de cuentas por parte de los gerentes públicos, mediante la publicación de la agenda del evento o jornada que contenga entre otros, la identificación del objetivo del evento a realizar, la identificación del grupo objetivo (convocados) seleccionado, y el desarrollo de la temática.	Agenda del evento, entre otros con: - Objetivo del evento a realizar - Grupo objetivo seleccionado - Registros fotográficos	Subdirección de Metrología Química y Biomedicina Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos Subdirección de Metrología Física Secretaría General Dirección General	2020-02-13 2020-02-20 2020-08-24 2020-08-27 2020-11-27	Si
2.1	Generar campañas de socialización de los temas a tratar en los eventos y la Jornada de Rendición de Cuentas para asegurar el diálogo de doble vía con la ciudadanía	Campañas de socialización, realizadas	Subdirección de Metrología Química y Biomedicina Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos Subdirección de Metrología Física Secretaría General - Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	2020-02-07 2020-02-03 2020-08-03 2020-08-10 2020-11-03	Si
2.2	Garantizar la logística necesaria para los eventos como un espacio más, y la jornada de RdC	Registro de asistencia (Participantes al evento, enfocado como un espacio más de RdC)	Subdirección de Metrología Química y Biomedicina Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos Subdirección de Metrología Física Secretaría General - Coordinación Administrativa Oficina Asesora de Planeación	2020-02-13 2020-02-20 2020-08-24 2020-08-27 2020-11-27	Si
2.3	Abrir espacios para inscripción y/o radicación de preguntas, inquietudes y/o felicitaciones durante el desarrollo de los eventos y Jornadas de Rendición de Cuentas	Preguntas, inquietudes y/o felicitaciones, respondidas	Subdirección de Metrología Química y Biomedicina Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos Subdirección de Metrología Física Secretaría General - Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	2020-02-13 2020-02-20 2020-08-24 2020-08-27 2020-11-27	Si

3.1	Desarrollar campaña de socialización a los servidores de la entidad para sensibilizar y concientizar acerca de, en qué consiste la Jornada de Rendición de Cuentas, su importancia y las ventajas	Campaña de socialización, realizada	Secretaría General - Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	2020-11-20	Si
4.1	Elaborar informe de percepción de los eventos como un espacio más de RdC	Informe de percepción del evento como un espacio más de RdC, elaborado	Subdirección de Metrología Química y Biomedicina Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos Subdirección de Metrología Física Secretaría General	2020-03-31 2020-03-27 2020-09-24 2020-09-30	Si
4.2	Elaborar informe de resultados de percepción de la Jornada de Rendición de Cuentas	Informes de percepción de la Jornada de Rendición Cuentas, elaborados	Oficina Asesora de Planeación	2020-12-21	No
4.3	Publicar y difundir el informe de percepción de las Jornadas de Rendición de Cuentas, desarrolladas a través de los medios de comunicación de la entidad	Informes de percepción de las Jornada de Rendición Cuentas, publicados y difundidos	Oficina Asesora de Planeación Secretaria General	2020-12-30	No

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

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

El total de actividades para el presente cuatrimestre es de nueve (9), de las cuales se cumplieron ocho (8), equivalente al 89%.

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	¿Cumple?
1.1 Ajustar la documentación necesaria (<i>Mínimo</i> E-04-I-01 Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de valor -V.1), incluyendo los parámetros para definir las instancias de participación, fuente legal y alcance de la participación de la instancia en la gestión institucional.	Documento(s) actualizado(s) en SIG	Secretaría General Comunicaciones	2020-12-31	Si

1.2	Establecer los mecanismos (encuestas, foros, grupos focales, buzón de sugerencias, <i>instancia de participación</i>) mediante los cuales se puede recolectar la información que servirá como insumo para la caracterización de los grupos de valor.	Informe de caracterización de usuarios	de de	Secretaría General Comunicaciones	2020-12-30	Si
1.3	Presentar informe de diagnóstico del servicio al ciudadano (desde las PQRSD), que incluya propuesta del fortalecimiento de la política de prestación del servicio de calibración.	Informe de diagnóstico		Defensor del Ciudadano Jefe de la OAP	2020-12-30	No
1.4	Realizar encuesta que permitan el seguimiento del servicio al ciudadano de la entidad, buscando conocer oportunidades de mejoras y realizar una intervención efectiva.	Reporte de encuestas tabuladas		Secretaría General Servicio Ciudadano	al 2020-10-30	Si
2.1	Fomentar la participación y garantizar mínimo en 4 talleres de formación y/o charlas dirigida a servidores públicos que atienden directamente a los usuarios, mediante capacitación en temáticas como: a) Cultura de servicio al ciudadano. b) Protocolos de atención al ciudadano en un enfoque diferencial. c) Socialización y actualización de información de trámites y servicios en la entidad. d) Gobierno y trámites en línea. e) Innovación en el servicio al ciudadano en lo público. f) Medición y satisfacción del servicio al ciudadano.	Inscripción certificado asistencia	y/o de	Secretaría General Talento Humano Servicio Ciudadano	al 2020-05-05 2020-09-07 2021-01-08	Si
3.1	Desarrollar campañas informativas sobre los trámites y servicios que presta la Entidad, y Política de tratamiento de datos personales (PTDP).	Campaña informativa de trámites y servicios, y Política de tratamiento de datos personales (PTDP), desarrolladas		Secretaría General Servicio Ciudadano Comunicaciones	al 2020-12-30	Si
4.1	Implementar y socializar el "Canal telefónico con recepción de PQRSD 7 días * 24 horas".	Reporte de socialización e implementación		Secretaría General Gestión de Tecnologías de la Información Servicio Ciudadano Comunicaciones	al 2020-10-30	Si
4.3	Promover la participación de los Servidores Públicos mediante campañas y cursos virtuales de Lenguaje Claro ofrecidos por el PNSC, focalizado principalmente en las personas que atienden o tienen relación directa con el ciudadano.	Campaña y curso virtual de Lenguaje Claro, ofertado		Secretaría General Servicio Ciudadano Talento Humano	al 2020-12-31	Si

4.4	Elaborar y presentar informes trimestrales de PQRSD, incluyendo el seguimiento a solicitudes de información de ley 1712. Validar el contenido y estructura de las comunicaciones que se entregan a los ciudadanos, teniendo en cuenta las características del lector, así como mejoras sugeridas de partes interesadas.	Informes PQRSD, trimestrales	Secretaría General Servicio Ciudadano	al	2020-04-16 2020-07-14 2020-10-15 2021-01-22	Si
-----	---	------------------------------	---------------------------------------	----	---	-----------

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

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

Se programaron a 31 de diciembre de 2020 diez (10) actividades y fueron cumplidas nueve (9):

Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	¿Cumple?		
1.1	Solicitar cada trimestre a todas las áreas a través de correo electrónico mantener publicada y actualizada la información en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015, según esquema de publicación de información establecida en INM. Esta solicitud se hace soportado en lista de chequeo que establezca el estado de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	Lista de chequeo trimestral	Nº lista de chequeo con diagnóstico	Secretaria General Servicio Ciudadano	al	2020-04-08 2020-07-08 2020-10-08 2021-01-12	Si
		Correos electrónicos enviados trimestralmente	Nº correo electrónico enviado				
1.3	Realizar campaña de sensibilización para informar alcances de Ley 1712 de 2014 Transparencia y acceso a la información pública, enfocados a: - Fortalecimiento al derecho fundamental de Acceso a la Información Pública, tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos. - Disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. - Divulgación proactiva de la información pública. - Generación de cultura de transparencia. - Importancia y relevancia del relacionamiento con el ciudadano.	Campaña de sensibilización, realizada	Nº de pantallazos	Secretaria General Comunicaciones Grupo de Tecnologías de Información y Redes		2020-11-30	Si

1.4	Actualizar el contenido del portal Web del INM.	Portal Web, actualizada	Nº de portal Web	Secretaria General Grupo de Tecnologías de la información y Redes Subdirección de Metrología Química y Biomedicina Subdirección de Metrología Física Oficina Asesora de Planeación	2020-12-29	Si
2.1	Realizar campaña que permita difundir el canal de las denuncias de corrupción.	Campaña realizada	Nº de pantallazos	Secretaria General - Servicio al Ciudadano	2020-11-30	Si
2.2	Mantener y actualizar en caso de ser necesario el registro de las bases de datos de la entidad ante el Registro Nacional de Base de Datos - RNBD de la SIC.	Bases de datos, mantenidas y actualizadas	Nº de registro de la inscripción	Secretaria General - Grupo de Tecnologías de la información y Redes	2020-12-29	No. En informe se indica que es necesario recuperar el acceso al RNBD bajo un usuario del INM registrado como persona jurídica
3.2	Formalizar por acto administrativo de los 3 instrumentos de gestión de la información: Esquema de publicación de información - Registro de inventario de activos de información - Índice de información clasificada y reservada.	Acto administrativo con instrumentos de gestión de la información	Nº de acto administrativo	Secretaria General - Grupo de Tecnologías de la información y Redes	2020-12-29	Si. No se cargó soporte sin embargo se observó Resolución No. 414 Fecha: 19 de octubre de 2020
3.3	Actualizar el Inventario de Activos de Información, en los registros que se requieran en caso de ser necesario.	Inventario de activos de información, actualizado	Nº de formato	Secretaria General - Grupo de Tecnologías de la información y Redes	2020-12-29	Si
3.4	Realizar campañas de socialización de las buenas prácticas de Seguridad de la Información.	Campañas de socialización, realizadas	Nº de socializaciones	Secretaria General - Grupo de Tecnologías de la información y Redes	2020-12-29	Si
3.5	Crear política de software seguro para desarrollos in house	Políticas y controles creados y en implementación	Nº de Políticas y Controles	Secretaria General - Grupo de Tecnologías de la información y Redes	2020-12-29	Si
4.1	Incluir dentro de un capítulo del informe de PQRSD, detalle con informe de solicitudes de acceso a la información, y relacionar de manera específica: 1. El número de solicitudes recibidas 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Informes de PQRSD trimestrales, con detalle de la información de solicitudes de acceso a la información	Nº de informes	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2020-04-16 2020-07-14 2020-10-15 2021-01-18	Si

	* Verificar los estándares del contenido					
--	--	--	--	--	--	--

Es importante resaltar lo relacionado con el Registro de Bases de Datos lo registrado en el informe:

Estado encontrado en el RNBD:

- Como se aprecia en el Anexo 1, en el RNBD aparece un registro del funcionario José Laureano Urrego, bajo su número de identificación y como persona Natural. Mas adelante se describirán las implicaciones de que el usuario no corresponda al INM como persona jurídica.
- Al realizar una consulta en el RNBD sobre las bases de datos registradas por el INM, aparecen 44 bases de datos, esta consulta es una opción abierta a cualquier persona en la web (Ver Anexo 2).
- Por medio del Ingeniero Laureano Urrego, se habilitó el acceso al contratista Oscar Ramírez al RNBD y al ingresar y navegar por la aplicación, no fue posible tener acceso a las BD registradas por el INM, para el reporte de novedades (Ver opciones habilitadas en el Anexo Nro. 3). Debido a que el acceso se habilita desde un usuario registrado como persona natural (asignado al Ingeniero Laureano Urrego) **el sistema reportar que debido a que el monto de los activos (dato en ceros) no supera lo establecido, el registro en el RNBD no es obligatorio, lo cual claramente no son las reglas que aplican al INM. (Ver Anexo 3).**

4.6. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES.

El objetivo de este componente es: “Desarrollar estrategias para fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la entidad”

De cuatro (4) actividades programadas en el primer cuatrimestre se cumplió con el 100%, así:

	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	¿Cumple?
1.1	Actualizar la resolución de código de integridad, con temas de ética en la función pública y frente al cumplimiento y documentos de políticas en el SIG.	Resolución actualizada	Nº de Resolución	Secretaria General Talento Humano Asesor de la Dirección	2020-02-28 2020-11-27	Si
1.2	Socializar, sensibilizar y fortalecer los componentes asociados a los valores establecidos en el Código de Integridad.	Pantallazos correo electrónico/Listados de asistencia	Nº de Evidencias	Secretaria General Talento Humano	2020-12-30	Si
1.3	Revisar y actualizar los documentos y formatos para Conflicto de Interés del proceso de Talento Humano en el SIG, conforme la Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019.	Documentos y formatos actualizados y aprobados en SIG	Nº de Documentos y Formatos	Secretaria General Talento Humano Oficina	2020-06-30 2020-12-30	Si

				Asesora de Planeación		
2.3	Hacer seguimiento a la implementación del plan de participación ciudadana 2020 de la entidad, buscando promover la participación ciudadana a través de la página web y/o redes sociales, en: a. Formulación de planes, programas o proyectos de la entidad b. Participación en el desarrollo de las jornadas de rendición de cuentas de la entidad	Plan de participación ciudadana, implementado	Nº de plan de participación ciudadana	Secretaría General Servicio al Ciudadano	2020-12-31	Si

5. Conclusiones

- La evaluación consolidada es la siguiente:

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad

Instituto Nacional de Metrología.

Vigencia

2020

Fecha de publicación

18/01/2021

Seguimiento 3 OCI			
Fecha de seguimiento: 2021-01-18			
Componente	Actividades programadas	Actividades Cumplidas	%
Gestión del riesgo de corrupción	2	1	50%
Estrategia de racionalización de trámites (externa)	0	0	
Estrategia de racionalización de trámites (interna)	2	2	100%
Estrategia rendición de cuentas	10	8	80%
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	9	8	89%
Mecanismos para transparencia y acceso a la información	10	9	80%
Iniciativas adicionales	4	4	100%
TOTAL	37	32	86%

La evaluación total de cumplimiento de las actividades programadas a 31 de diciembre de 2020 en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano es de **86% para una zona alta de cumplimiento.**



El comportamiento histórico por cuatrimestre es:

Año	Abril	Agosto	Diciembre	Promedio Anual
2016	69%	87%	100%	85%
2017	80%	95%	74%	83%
2018	95%	75%	83%	84%
2019	100%	53%	88%	80%
2020	66%	69%	86%	74%

Se observó en términos generales que:

- Se mejoró significativamente el diseño de los controles, ya que en su mayoría cumplen con los requisitos para que sean efectivos.
- Se tiene diseñado indicadores claves de riesgo para algunos controles (se sugiere tenerlos para todos); se recomienda que el resultado de esta medición garantice el cumplimiento del control y este soportado con las respectivas evidencias para lograr su efectividad. Es de anotar que la versión No. 5 de la guía de riesgos los contempla para su diseño y efectividad.
- Se resaltan las acciones propositivas de la racionalización de trámites internos adoptadas por la entidad.
- El matriz del mapa de riesgos fue actualizada, sin embargo esta no fue publicada en la página web del INM ni en el Sistema de Seguimiento de Planes Institucionales.
- Las recomendaciones realizadas en el anterior seguimiento fueron contempladas en la mayoría de los casos en el presente cuatrimestre.
- Se presentan diferencias entre las fechas programas y las relacionadas en el Sistema de Seguimiento de Planes Institucionales, debido a que algunas actividades en el Sistema presentan fechas para avance pero dentro del PAAC no están así contempladas.
- Se cargan soportes con usuarios de personas que ya no están vinculadas con el INM, por ejemplo el caso de la ex funcionaria Andrea del Pilar Mojica que dejó de ser servidora pública del INM a partir del 3 de noviembre de 2020, sin embargo el 27 de noviembre de 2020 se observa registro de información en el Sistema, como se evidencia en la siguiente imagen:

26	Preguntas, inquietudes y/o felicitaciones, respondidas	Cantidad: 1	Unidad: PRODUCTO	Fecha: 2020-12-09	REPORTADO
1	Correo invitación Rendición de Cuentas vigencia 2019 - 2020.pdf		2020-11-27		OBSERVACIONES: apmojica[2020-11-27]: [NO APROBADO] De acuerdo a la actividad de Rendición de Cuentas y el apoyo desde la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos es importante hacer claridad que para 2020 se implementó una estrategia de descentralización en la cual cada una de las Subdirecciones tuvo la oportunidad de presentar a los distintos grupos de valor el avance de las acciones y proyectos correspondientes a la vigencia 2019-2020 y en el caso en particular de SIST esta se dio en el marco de un evento desarrollado en la ciudad de Bucaramanga haciendo parte de una de las socializaciones del proyecto "Colombia Mide" específicamente para la cadena de cacao y sus derivados. El soporte de esta acción se puede constatar en el video del cual adjuntamos link: https://www.youtube.com/watch?v=GP_C2jin1LE&ab_channel=INMDECOLOMBIA De igual forma este informe de la actividad hizo parte del contenido de la Rendición de Cuentas general del INM de Colombia vigencia 2019-2020 realizada el 25 de noviembre del presente año, tal y como se puede constatar en el documento guía de presentación del evento que se adjunta. De igual forma, y teniendo en cuenta las actividades de apoyo y gestión logística realizadas por contratistas vinculados a la
2	Correo invitación Rendición de Cuentas vigencia 2019 - 2020 3.pdf		2020-11-27		
3	Correo invitación Rendición de Cuentas vigencia 2019 - 2020 2.pdf		2020-11-27		
4	PresentacionRendicionCuentas2020.pdf		2020-11-27		
5	PPT2020V_comunicaciones.pdf		2020-11-30		
6	Evaluación de la rendición de cuentas.docx		2020-12-09		
7	Evaluación de la rendición de cuentas.docx		2020-12-09		
8	Evaluación de la rendición de cuentas.docx		2020-12-09		

- Se modificó de manera posterior a su vencimiento fechas de programación, las acciones ya se encontraban incumplidas.
- El "como" del diseño del control es definido como control en la mayoría de los casos.
- Si bien se modificaron controles siguieron permaneciendo dentro de la matriz de riesgo.
- Actividades iguales establecidas en diferentes componentes presentan fechas programadas diferentes.
- Debilidades en el Sistema de Seguimiento de Planes de Mejoramiento en la actualización de la información y en registro de avances que no están contemplados en el PAAC.
- Se registran los riesgos de corrupción tanto en el Sistema de Seguimiento de Planes de Mejoramiento y en ISOLUCION.
- En seguimiento de riesgos la primera línea de defensa informa que no se ha materializado el riesgo pero no brinda los soportes para verificar el cumplimiento de la ejecución del control.
- No se observó monitoreo de los riesgos de corrupción por parte de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejerce como segunda línea de defensa.

6. Recomendaciones

A continuación se realizan las siguientes sugerencias o recomendaciones:

- Tener presente que la Alta Dirección debe disponer del tiempo y los espacios para dar a conocer a todos los funcionarios la Política Institucional de Riesgos y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y fomentar el autocontrol para su debido cumplimiento.

- Fomentar la administración del riesgo como una actividad inherente al proceso de planeación estratégica.
- Que dentro del Sistema de Seguimiento de Planes de Mejoramiento se establezcan solamente las fechas programadas y no fechas de avance cuatrimestral no establecidas en el PAAC; los avances no están siendo diligenciados por la primera línea de defensa y si generan acumulación de no cumplimiento que no reflejan la realidad del PAAC.
- Que ante cualquier modificación del PAAC a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se publique en la página web del INM dichas actualizaciones y se socialicen antes a la ciudadanía y al personal perteneciente al INM.
- Que ante el retiro de funcionarios se actualicé la información en todos los sistemas de información y se deshabilite los respectivos usuarios.
- Al líder del proceso de gestión Gestión Jurídica- Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario que los controles diseñados en el mapa de riesgos de corrupción hagan parte inherente de la ejecución de los procedimientos.
- Que en el diseño de controles la fecha de cumplimiento no sea mayor a tres meses para evaluar en el transcurso del año su efectividad.
- Que las actividades modificadas para cumplimiento en la vigencia 2021 sean incluidas en el PAAC del 2021 para su debido monitoreo y seguimiento.
- Realizar seguimientos anteriores a la fecha de cumplimiento de cada cuatrimestre, es decir antes del 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre en cada vigencia.
- Establecer las mismas fechas de programación de cumplimiento ante las mismas actividades en diferentes componentes.
- Evaluar la unificación de registro en un solo sistema de los riesgos de corrupción donde se evidencie los soportes de cumplimiento de la ejecución de controles.
- Tener presente adicionalmente para la vigencia 2021 la versión No. 5 de la guía de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Que el riesgo de corrupción identifique los riesgos de fraude ya que se detectan varios casos dentro de la matriz.
- Es necesario la suscripción del plan de mejoramiento en caso de materialización de riesgos. En el evento de materializarse un riesgo de corrupción, es necesario realizar los ajustes necesarios con acciones, tales como: 1. Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2. Revisar el Mapa de Riesgos de Corrupción, en particular las causas, riesgos y controles. 3. Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el Mapa de Riesgos de Corrupción. 4. Realizar un monitoreo permanente.

- Tener presente que el Plan anticorrupción y Atención al ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión.
- Realizar seguimiento a las denuncias y verificar si alguna está relacionada en algún riesgo de corrupción.

6. Anexos

No aplica



Sandra Lucía López Pedreros
Jefe de Control Interno
2021-01-18