

Instituto Nacional de Metrología  
de Colombia

# **Seguimiento Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano Corte: 31 de diciembre de 2018**

Control Interno  
Bogotá  
2019-01-16



## 1. Introducción

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y del Decreto 124 de 2016 integrado al Decreto 1081 de 2015, la Asesora con funciones de Jefe de Control Interno realiza seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano del Instituto Nacional de Metrología.

El Decreto 124 de 2016 modifica el Decreto 1081 de 2015, y en él se señala 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 "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción", estableciéndolas como los estándar para las entidades públicas con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

Igualmente, establece que la máxima autoridad de la entidad u organismo velará de forma directa porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en los documentos referidos. La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción estará a cargo de la Oficina de Planeación, quien además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo. El monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos estará a cargo de las oficinas de control interno o quien haga sus veces, para lo cual se publicarán en la página Web de la respectiva entidad, las actividades realizadas de acuerdo con los parámetros establecidos.

## 2. Alcance

A la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así, el tercer seguimiento es con corte al 31 de diciembre de 2018; en esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero, es decir máximo el 16 de enero de 2018.

## 3. Descripción metodológica

Los procedimientos de auditoría realizados para el presente seguimiento fueron:

- ❖ **Consulta:** Se realizaron verificaciones a través de la herramienta tecnológica denominada: "Seguimiento de Planes Institucionales y Evaluaciones de Desempeño" de los diferentes soportes que dan cumplimiento a los entregables establecidos. Entre los recursos obtenidos como insumo para la realización de este seguimiento, se obtuvieron:
  - **Mapa de riesgos** integrado, documento publicado en la página web de la entidad, en el siguiente link:

<http://inm.gov.co/images/2018/paac2/MapaRiesgosCorrupIntegradaV4CIGD-N22-20181214.pdf>

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

- Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano publicado en la siguiente página:

<http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/planes-y-programas/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano>

❖ **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:

- ✓ 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") compilado en el Decreto 1081 de 2015.
- ✓ Decreto 1083 de 2015 título 21.

❖ **Inspección:** Se verificaron los soportes dispuestos en la herramienta tecnológica de Seguimiento de Planes cargados y remitidos a través de correo electrónico y que tenían fecha de cumplimiento a 31 de diciembre de 2018. En cuanto al mapa de riesgos se revisan uno a uno de los soportes aportados como evidencia de la ejecución del control.

De igual manera, se tienen presentes los siguientes criterios establecidos en los lineamientos de la Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano:

**FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad		Instituto Nacional de Metrología.		
Vigencia		2018		
Fecha de publicación		2019/01/16		
<b>Seguimiento 3 OCI</b>				
<b>Fecha de seguimiento: 2019-01-16</b>				
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.

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

**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 a 79%	Zona media: color amarillo
De 80 a 100%	Zona alta: color verde

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

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

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

Se define "fecha programada" como: "la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad". Para el seguimiento se realizaron entre otras las siguientes actividades para el mapa de riesgos:

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

Se realiza bajo el siguiente formato:

Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción

Responsable: Sandra Lucía López Pedreros

Mapa de riesgos de corrupción			Cronograma MRC		Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observación

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

#### 4. Resultados

La evaluación corresponde a los resultados a corte 31 de diciembre de 2018 y que los responsables de las diferentes actividades debían cargar en la herramienta tecnológica de seguimiento, tal como fue manifestado a través de correos electrónicos del 7 de diciembre de 2018 y del 2 de enero de 2019 por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

De igual manera, se aprobaron modificaciones al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 14 de diciembre de 2018 por parte de la Alta Dirección de la entidad y con la asistencia de la Jefe de Control Interno a los siguientes componentes:

- ✦ Mapa del riesgos de corrupción, versión 4.
- ✦ Estrategia de racionalización de trámites, versión 4.
- ✦ Anexo 1. Estrategia de racionalización de trámites, versión 3.
- ✦ Estrategia de rendición de cuentas, versión 2.
- ✦ Estrategia de mecanismos para la transparencia y el acceso a la información pública, versión 3.

De igual manera, se modificó el mapa de riesgos en noviembre específicamente la acción: revisar documento de lineamientos para "Conflicto de interés" y formatos preliminares, para gestionar aprobación y asociarlo en SIG.

Dichas modificaciones se encuentran publicadas en la página web del INM en el link: <http://inm.gov.co/index.php/el-inm/planes-y-programas/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano>

Sin embargo, no se observa publicación a través de redes sociales como Twitter y Facebook

La Oficina Asesora de Planeación realizó la debida valoración de controles y estableció el respectivo riesgo residual.

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

El objetivo general establecido en el Plan es: "Implementar estándares de transparencia y lucha contra la corrupción por medio del desarrollo y aplicación de las metodologías y soporte normativos propios 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 hechos de corrupción".

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

El seguimiento se realizó en el formato establecido por la guía versión 2 de la Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Se describen los subcomponentes de la estrategia de

E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

Gestión del Riesgo de Corrupción y el Mapa de Riesgos de Corrupción bajo los lineamientos del documento "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción".

La evaluación para este componente, bajo las fechas programadas para este periodo son las siguientes:

N°	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Observación
1	Política de administración de riesgos	1.3 Socializar la Política de Riesgos actualizada	Política de riesgos socializada	Oficina Asesora de Planeación	2018-08-06 al 2018-10-31	Se entiende cumplida a no ser actualizada la política.  Control Interno recomienda por lo menos dos veces al año socializar la política de riesgos.
4	Monitoreo o revisión	4.1 Realizar mesas de trabajo con los responsables que designen de Secretaría General y Subdirecciones, para monitorear y revisar que se desarrollen los controles y acciones de cada riesgo	Evidencia de mesa de trabajo	Oficina Asesora de Planeación	2018-09-05	Cumplida.
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	2018-09-21	Cumplida.

Es decir, se cumplió con el 100% de lo programado.

#### 4.1.1 MAPA DE RIESGOS

Para realizar el seguimiento a los controles de los riesgos de corrupción en el presente cuatrimestre correspondiente al periodo del 2018-05-01 al 2018-08-31 se evidenció que no se modificaron ni se realizó valoración de controles.

De igual manera, no fueron adoptadas las recomendaciones realizadas en el primer seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno. En este orden de ideas se verificará el cumplimiento o su avance.



E1-02-F-22 V2(2018-03-15)

Mapa de riesgos de corrupción		Cronograma MRC			Acciones adelantadas		Observación
Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observación
Falta de políticas, lineamientos y/o controles	Inapropiada conducta en el desarrollo de la gestión pública para beneficio propio y/o un tercero	<p><b>Responsable:</b> Oficina Asesora de Planeación - Secretaría General (Procesos disciplinarios) - Dirección General (Asesoría Jurídica) - INM (Servidores públicos). <b>Frecuencia:</b> Ocasional en fechas programadas. <b>Cuándo:</b> Hasta 2018-12-31. <b>Qué:</b> Implementar lineamientos para evitar conflictos de interés <b>Cómo:</b> 1. Revisar documento de lineamientos para "Conflicto de interés" y formatos preliminares, para gestionar aprobación y asociarlo en SIG 2. Socializar y sensibilizar documento de lineamientos de conflicto de interés y formato 3. Desarrollar socialización, sensibilización y/o capacitación para reforzar conceptos éticos y culturales, que fortalezcan el secreto o reserva de los datos resultados de la prestación del servicio 4. Diligenciar formato para manifestar conflicto de interés, cuando el servidor así lo considere. <b>Excepciones:</b> Campañas para sensibilizar posibles hechos de conflicto de interés. <b>Evidencia:</b> Documento y formato de conflicto de interés en SIG - Lista de asistencia, Pantallazos - Formato de conflicto de interés, diligenciado.</p>	2018-09-01	2018-12-14	<p>El diseño se considera efectivo.</p> <p>La efectividad de su ejecución no puede ser evaluada debido a que el mismo documento establece que: "Cuya frecuencia de actualización se establece en por lo menos una vez al año, o cuando se presente un cambio que amerite la actualización de la información, éste debe reportarse por parte del servidor público, dentro de los dos meses siguientes al hecho".</p> <p>En su ejecución se observa capacitación para reforzar conceptos éticos y culturales, a la cual solo asistieron 10 de 101 funcionarios del INM, por lo tanto, se considera no es efectiva para toda la población del INM.</p>	<p>Se anexa presentación de socialización.</p> <p>Se consultó el SIG y se observó que los documentos fueron publicados el 18 de diciembre de 2018.</p> <p>Secretaría General Y Dirección General presentan soportes sobre el desarrollo de socialización, sensibilización y/o capacitación para reforzar conceptos éticos y culturales, que fortalezcan el secreto o reserva de los datos resultados de la prestación del servicio.</p>	<p>Está acción presentó modificaciones de fecha, aprobadas a través del Comité CIGD CIGD N° 19.</p> <p>Para Control Interno observa que la capacitación se realiza el 30 de octubre de 2018. De 101 funcionarios relacionados en el listado solo asistieron 10, por lo tanto, se considera no efectiva. pero si se realizó la actividad.</p> <p>Se recomienda otras evidencias como evaluaciones que la soporten y efectividad y establecer como obligatoria estas capacitaciones.</p>
Mala administración presupuestal.	Pérdida de recursos o títulos	<p><b>Responsable:</b> Coordinador Financiero. <b>Frecuencia:</b> Mensual. <b>Cuándo:</b> Hasta 2018-12-31. <b>Qué:</b> Conciliaciones de los pagos a través de la Cuenta Única Nacional -(DGCPN.) <b>Cómo:</b> Realizar conciliaciones contempladas dentro del</p>	2018-01-30	2018-12-14	<p>El diseño se considera efectivo.</p> <p>No fue efectivo en su ejecución ya que la del mes de abril no se realizó</p>	<p>Se remitieron 10 conciliaciones y se informa: "No se ha recibido información de la DTN para efectuar la conciliación"</p>	<p>Se recomienda anexar el extracto bancario donde se evidencie el saldo de la cuenta.</p>



El progreso es de todos.

<p>de dineros a las cuentas de la entidad Inconsistencias en las fuentes de información. Falta de políticas, lineamientos y/o controles Informes incompletos, sin análisis de la información procesada por el área Custodia de títulos valores sin controles efectivos Información incompleta, inoportuna o no sustentada técnicamente remitida por las diferentes áreas</p>	<p>procedimiento CUN. <b>Excepciones:</b> Conciliaciones manuales. <b>Evidencia:</b> Formato de conciliación diligenciado</p> <p><b>Responsable:</b> Coordinador Financiero. <b>Frecuencia:</b> Una vez al año, si se requiere. <b>Cuándo:</b> Hasta 2018-12-31. <b>Qué:</b> Asegurar la custodia de los títulos valores de la entidad. <b>Cómo:</b> Realizar conciliaciones contempladas dentro del procedimiento de conciliaciones CUN. <b>Excepciones:</b> Procedimiento de conciliaciones sin actualizar. <b>Evidencia:</b> Formato de conciliación diligenciado <b>Evidencia:</b> Formato de conciliación diligenciado</p>	<p>2018-01-30</p> <p>2018-12-14</p>	<p>conciliación y no se aplicó excepción alguna.</p> <p>El diseño se considera efectivo.</p> <p>No es efectivo en su ejecución debido a que en el procedimiento no es claro que cargo tendrá la custodia de los títulos valores.</p>	<p>del mes de diciembre de 2018. Para el mes de abril de 2018, no se recibió información por parte de la DTN para elaborar la correspondiente conciliación".</p>	<p>Se recomienda realizar la conciliación de abril de manera manual al ser una excepción del control.</p> <p>Control interno considera que una excepción podría ser encontrar diferencias al realizar la conciliación y las acciones que se deben adoptar si no son iguales.</p> <p>Se observó que en el último mapa de riesgos aprobado el cómo quedó mal registrado, ya que no tiene relación con lo establecido en la actividad.</p> <p>En el seguimiento anterior en el cómo del control se estableció: "Actualizar y/o crear procedimiento y formato, y gestionar aprobación en SIG, con el fin de asegurar las conciliaciones y los arqueos a los títulos valores, y/o incluir</p>
--	---	-------------------------------------	--	--	--





<p>Inconsistencias en la Información Brindada Deficiencias en los Controles de los Pago recibidos por</p>	<p>Registrar recaudos con soportes adulterados, falso o sin ellos en beneficio</p>	<p><b>Responsable:</b> Profesional especializado del grupo de sistema de información y redes. <b>Frecuencia:</b> Trimestral. <b>Cuándo:</b> Hasta 2018-03-15. <b>Qué:</b> Implementar aplicativo de registro de pagos en línea, para los servicios de la entidad. <b>Cómo:</b> Realizar pruebas de efectividad del aplicativo, capacitación a</p>	<p>2018-01-30</p>	<p>2018-12-14</p>	<p>El diseño se considera efectivo.</p>	<p>No se han presentado correos sospechosos.</p>	<p>cualquier mejora al procedimiento” A criterio de Control Interno la excepción podría llegar hacer que pasa si no hay responsable de la custodia. Se recomienda tener presente que la excepción sería relacionada con qué pasa si no se envía correos electrónicos sospechosos al proceso de TI para su respectivo análisis, y se abre dicho correo. Se recomienda que este correo se encuentre articulado con las responsabilidades de la seguridad informática en el Grupo de Información y redes.</p>
		<p><b>Responsable:</b> Coordinador Financiero. <b>Frecuencia:</b> Ocasional. <b>Cuándo</b> suceda el evento. <b>Cuándo:</b> Hasta 2018-12-31. <b>Qué:</b> Filtrar correos electrónicos sospechosos. <b>Cómo:</b> Enviar correos electrónicos sospechosos al proceso de TI para su respectivo análisis, cuando se presente el evento. <b>Excepciones:</b> Verificar cuando al usuario le llegue correos sospechosos. <b>Evidencia:</b> Correos electrónicos enviados</p>	<p>2018-01-30</p>	<p>2018-12-14</p>	<p>El diseño se considera efectivo.</p>	<p>No se han presentado correos sospechosos.</p>	<p>Se encuentra en operación.</p>

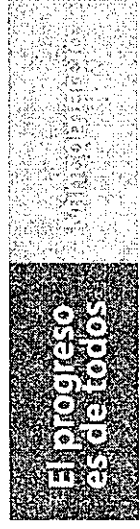
4



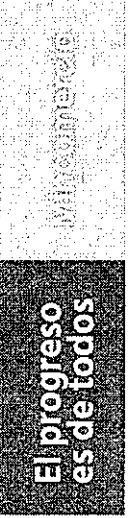
<p>Servicios Prestados Deficiencias en el control de los resultados de la comparación Favorecimiento fiscal o tributarios a terceros</p>	<p>particular o a terceros</p>	<p>usuarios y divulgación. <b>Excepciones:</b> Registro de pagos de manera manual. <b>Evidencia:</b> Acta de entrega, piezas comunicativa.</p>			<p>La primera línea establece: "Pendiente de revisión y envío para aprobación a Secretaría General, conforme a solicitud recibida del 12 de diciembre de 2018 que a la letra dice: "Me permito adjuntar los procedimientos A1-01-P-07 Procedimiento Gestión de Ingresos V04 y A1-01-P-08 Procedimiento Plan Anual de Caja V02, los cuales se encuentran en proceso de actualización sin finalizar aún. Les recuerdo que, para poder remitir la solicitud de aprobación al Secretario General y posteriormente a la OAP, los documentos deberán estar actualizados en su totalidad." No se cargaron soportes que evidencian las conciliaciones</p>	<p>La excepción establecida no es efectiva.  El reporte es el producto de un cúmulo de actividades de control.  Este control debería ser automático y generar un reporte.</p>
<p><b>Responsable:</b> Coordinador Financiero. <b>Frecuencia:</b> Ocasional / Mensual <b>Cuándo:</b> Hasta 2018-12-31. <b>Qué:</b> Asegurar el cumplimiento del procedimiento de recaudos. <b>Cómo:</b> 1. Actualizar el procedimiento de recaudos. 2. Elaborar informe de verificación y actas de conciliación de ingresos. 3. Reportar pagos si se materializa el riesgo. <b>Excepciones:</b> Procedimiento de recaudos verificado. <b>Evidencia:</b> Procedimiento de recaudo actualizado, Informe, Actas, memorando radicado.</p>	<p>2018-01-30</p>	<p>2018-12-14</p>	<p>El diseño se considera efectivo.  Ejecución no efectiva ya que no han sido publicados en el SIG, no se realizaron (no hay soporte) las conciliaciones mensuales de ingresos, ni se evidencia un cruce de información que evidencie que no se prestó servicio sin pago o con pago posterior a la prestación del servicio (excluyendo entidades regidas por ley 80 de 1993).</p>			



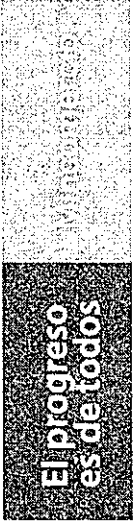
	de mensuales ingresos.						
<p>Utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio, sin autorización de la entidad</p> <p>Deficiencias en los controles para la prestación del servicio</p> <p>Prestación del servicio de capacitaciones sin haber cancelado (Pagado)</p> <p>Ingreso personal al instituto sin autorización</p> <p>Falta de garantía en la utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio</p>	<p>Uso indebido de los recursos humanos y/o físicos del instituto, entre ellos el personal, equipos, instalaciones físicas, materiales e insumos, con el fin de obtener beneficios personales y/o satisfacer intereses particulares</p>	<p><b>Responsable:</b> Subdirectores SMF, SMQB, SIST. <b>Frecuencia:</b> Anual <b>Cuándo:</b> Hasta 2018 - 12 - 31. <b>Qué:</b> Desarrollar procedimientos en cumplimiento de requisitos legales y/o implementación de buenas prácticas de la prestación de servicios. <b>Cómo:</b> 1. Actualizar procedimiento de calibración de equipos en sitio - Asistencia técnica y PCI/EA. 2. Actualizar manual técnico y de usuario. 3. Actualizar circular.</p> <p><b>Excepciones:</b> Procedimiento vigente en operación. <b>Evidencia:</b> Procedimientos actualizados en SIG - Manual técnico y de usuario en SIG - Circular actualizada.</p>	<p>2018-01-30</p> <p>2018-12-14</p>	<p>El diseño se considera efectivo.</p> <p>Ejecución no efectiva ya que actividad 2 indica el manual actualizado en el SIG, pero se observa: "El formato automatizado es fiel imagen del formato físico que <b>se puede también diligenciar de forma manual</b> y se accede desde el indicador de registro de cada una de las calibraciones en curso"</p>	<p>No hay evidencia de cumplimiento o desarrollo por parte de la primera línea.</p> <p>La segunda línea realizó tampono monitoreo.</p>	<p>La excepción establecida no es una excepción.</p> <p>Para actualizar el procedimiento de calibración de equipos en sitio - Asistencia técnica y PCI/EAS establece fecha de ejecución 2018-02-01 al 2019-04-30.</p> <p>Se modificó fecha de cumplimiento al 2019-01-28 de la actualización del manual técnico y de usuario.</p> <p>Control Interno considera que al existir en el actual manual la opción de diligenciar el formato de manera manual no es efectivo.</p> <p>El control de la salida y llegada del equipo a calibración</p>	



<p>Falta de manuales técnicos y de usuarios de sistemas de información</p>					<p>sería efectivo al enviar y recibir el equipo a través de una empresa de mensajería.</p>
<p>Controles no efectivos en los sistemas de información de los procesos misionales de la entidad</p>	<p><b>Responsable:</b> Secretaría General. <b>Frecuencia:</b> Trimestral – Ocasional. <b>Cuándo:</b> Hasta 2018-12-31. <b>Qué:</b> Asegurar controles de ingreso y salida de equipamiento de la entidad que se utilizan para la prestación del servicio en sitio. <b>Cómo:</b> 1. Verificar cada 4 meses aleatoriamente. 2. Actualizar circular y comunicar. 3. Comunicar oficialmente si se materializa el riesgo. <b>Excepciones:</b> Procedimiento vigente en operación. <b>Evidencia:</b> Contrato de mensajería - Verificación realizada en informes de legalización de comisiones - Carta y/o memorando radicado</p>	<p>2018-01-30</p>	<p><b>No efectivo en su diseño ni ejecución.</b></p>	<p>Es aleatorio la verificación y de frecuencia ocasional. El formato de ingreso es el control preventivo.</p>	<p><b>Un control no ser aleatorio, ni ocasional.</b> Al ser detectivo el registro debe garantizar el efectivo control de ingreso y salida de bienes y equipos del INM. Adicionalmente debería ser sistematizado y automático.</p>
<p>Falta de garantía en la utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio</p>		<p>2018-12-14</p>			<p>En los informes de comisión reportados no se observa nada con respecto a salida y entrada de equipos.</p>
<p>Apropiación y/o uso de bienes públicos para fines personales y/o beneficio de terceros</p>					<p>Se recomienda contemplar la excepción de qué pasa si no se registra la salida o entrada de un bien.</p>
<p>Interés particular por parte del</p>					<p>Se anexan 4 informe de comisión, en ninguno se evidencia el control establecido, es decir</p>



<p>servidor de la entidad para sacar beneficio económico</p> <p>Falta de ética profesional por parte del servidor público</p>						<p>el formato anexo a los soportes de la comisión.</p> <p>Se recomienda diseñar controles preventivos.</p> <p>La excepción no lo es.</p>
---	--	--	--	--	--	--



P

<p>Presiones indebidas</p> <p>Cambio en los programas de servicios para atender de manera prioritaria solicitudes de clientes particulares que no se encontraban en los planes iniciales</p> <p>Dar a conocer documentos o datos de resultados del servicio que se deba mantener en secreto o reserva</p>	<p><b>Responsable:</b> Subdirecciones: SIST, SMF, SMQB - Secretaría General</p> <p><b>Frecuencia:</b> Diario, Semanal, Mensual</p> <p><b>Cuándo:</b> Hasta 2018-12-31 <b>Qué:</b> Contratar el servicio pagado frente al prestado de manera permanente.</p> <p><b>Cómo:</b> 1. Diligenciar formato de verificación de certificados conforme pagos realizados por el usuario. 2. Verificar soportes de pagos de usuarios de capacitación y autorizar ingreso. 3. Comunicar si el riesgo se materializa.</p> <p><b>Excepciones:</b> Cumplimiento de procedimiento. <b>Evidencia:</b> Formato diligenciado - Listado de viabilidad de usuarios aprobados - Carta y/o memorando radicado</p>	<p>2018-01-30</p>	<p>2018-12-14</p>	<p>El diseño se considera efectivo.</p> <p>Su ejecución en el presente cuatrimestre no pudo ser verificada al no ser cargado el debido soporte de la evidencia en el aspecto de diligenciar formato de verificación.</p>	<p>No se presentó soporte de la evidencia actividad 1.</p>	<p>Sin comentarios</p>
---	--	-------------------	-------------------	--	--	------------------------



La valoración de los riesgos después de la evaluación realizada para Control Interno es la siguiente:

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	RIESGO INHERENTE	RIESGO RESIDUAL
		Nivel riesgo	Nivel riesgo
Inapropiada conducta en el desarrollo de la gestión pública para beneficio propio y/o de un tercero	Ejercer funciones sin velar por el cumplimiento de procedimientos y/o requisitos legales en favorecimiento propio y/o de un tercero	Extrema	Extrema
Pérdida de recursos o títulos valores para beneficio particular	Pérdida de recursos o títulos valores para beneficio particular	Alta	Moderada
Registrar recaudos con soportes adulterados, falso o sin ellos en beneficio particular o a terceros	Registrar recaudos con soportes adulterados, falso o sin ellos en beneficio particular o a terceros	Extrema	Alta
Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) para beneficio propio y/o de tercero	Uso indebido de los recursos humanos y/o físicos del instituto, entre ellos el personal, equipos, instalaciones físicas, materiales e insumos, con el fin de obtener beneficios personales y/o satisfacer intereses particulares	Extrema	Alta

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

Se estableció como objetivo específico de este componente: "Agilizar los trámites para el usuario a través del mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de los servicios de la entidad, brindando información integrada, interactiva y personalizada, con el uso de las tecnologías de información".

La racionalización externa presentó cuatro acciones para el presente cuatrimestre, cumpliéndose todas con anterioridad a la fecha programada:

Nombre	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Fecha inicio	Fecha presente vigencia	Responsable	Observación
Calibración de equipos e instrumentos de medición	Actualizar el módulo de solicitudes de calibración de equipos en la página de servicios en línea, para permitir la solicitud, cotización y pago electrónico, de manera simultánea.	Mejoramiento de la funcionalidad de programación de servicios de calibración y ensayo, de tal manera que incluya consideraciones de logística de los laboratorios, de disponibilidad de insumos, personal, priorización de servicios por pronto pago, interacción con el cliente para temas	Tecnológicas	01/02/2018	28/12/2018	Secretaria General - Grupo de Sistemas de Información y Redes	Cumplida.



		de notificaciones y alertas, otros.					
Comercialización de materiales de referencia / certificado	Actualizar el módulo de atención de solicitudes de comercialización de Materiales de Referencia de acuerdo con los lineamientos y directrices derivados de los procedimientos definidos por la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	Integración y optimización de funcionalidades relacionadas la generación de cotizaciones, pagos electrónicos, interacción con el ciudadano, automatización de operaciones de rutina, reducción de consumo de insumos de impresión y de términos en la prestación del servicio	Tecnológicas	01/02/2018	31/12/2018	Secretaria General - Grupo de Sistemas de Información y Redes	<b>Cumplida.</b>
Comercialización de materiales de referencia / certificado	Actualizar el módulo de solicitudes de materiales de referencia en la página de servicios en línea, para permitir la solicitud, cotización y pago electrónico, de manera simultánea.	Integración y optimización de funcionalidades relacionadas la generación de cotizaciones, pagos electrónicos, interacción con el ciudadano, automatización de operaciones de rutina, reducción de consumo de insumos de impresión y de términos en la prestación del servicio	Tecnológicas	01/02/2018	28/12/2018	Secretaria General - Grupo de Sistemas de Información y Redes	<b>Cumplida.</b>
Capacitación en temas metrologicos	Actualizar el módulo de solicitudes de inscripción en capacitaciones en la página de servicios en línea, para permitir la solicitud y pago electrónico, de manera simultánea.	Integración y optimización de funcionalidades relacionadas la generación de cotizaciones, pagos electrónicos, interacción con el ciudadano, automatización de operaciones de rutina, reducción de consumo de insumos de impresión y de términos en la prestación del servicio	Tecnológicas	01/02/2018	28/12/2018	Secretaria General - Grupo de Sistemas de Información y Redes	<b>Cumplida.</b>

La acción pendiente de ejecutar y con plazo para el 30 de junio de 2019 es: "Actualizar la funcionalidad de programación de servicios de calibración y ensayo de acuerdo con los lineamientos y directrices





derivados de los procedimientos definidos por la Subdirección de Metrología Física y la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos”.

En cuanto a la racionalización interna se programaron para el último cuatrimestre dos actividades, las cuales no se cumplieron, según las evidencias cargadas en el sistema.

Nº	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	fecha realización		Observación
							Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	
3	Sistema de Gestión Documental	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Configuración, parametrización, implementación y puesta en operación de un Sistema Integral de Gestión Documental para el INM, una vez adquirido el software	Integración y optimización de funcionalidades relacionadas con la Gestión Documental, reducción de consumo de recursos de impresión y automatización de actividades rutinarias		2017-02-01	2018-12-29	Incumplida. No se evidencian evidencias de cumplimiento.
5	Gestión de Servicios Tecnológicos	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Revisar los procesos de la entidad que están vinculados directamente a la prestación de los servicios hacia el ciudadano, que permita optimizar los tiempos, mejorar la identificación, calidad, oportunidad y flujo de la información de los mismos, con el fin de desarrollar y/o adquirir software que cumplan los requisitos técnicos	Reducción de tiempos de atención, calidad y oportunidad de la información entre los procesos relacionados con la prestación del servicio hacia el ciudadano	Secretaria General - Grupo Tecnología de la Información y Redes	2018-02-01	2018-12-29	Incumplida. No se evidencian evidencias de cumplimiento.



									<p>Estas actividades se instruyeron a la adquisición de la herramienta tecnológica se maneja como un proyecto para la vigencia 2019. Sin contar soporte que se está realizando por la SIS. Al momento del ejemplo, los procedimientos de la ACIN se encuentran desactualizados en el SIG y está directamente relacionados con la prestación de los servicios hacia el ciudadano.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Se incumplieron las dos actividades programadas, las cuales quedaron postergadas para la próxima vigencia: Implementar el módulo de actos administrativos y circulares en el aplicativo SURDO, de acuerdo con requerimientos institucionales y Elaborar el manual de usuario y manuales técnicos del módulo de actos administrativos y circulares del aplicativo SURDO para su aprobación e integración a los procesos en el SIG.

**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 tiene 12 actividades a desarrollar, en el último cuatrimestre se programaron once (11) actividades, así:

N°	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Observación
1	Información de calidad y en lenguaje	1.1 Identificar y publicar en datos abiertos (Pág. Web INM - MinTIC) conjuntos de datos estratégicos en el inventario de información de la entidad, de los temas de las jornadas de Rendición de Cuentas.	Conjunto de datos estratégicos (Datos abiertos), publicados	Oficina Asesora de Planeación - Secretaría General - Grupo Tecnologías de la información Redes	2018-12-20	<p><b>Cumplida.</b> Se publicaron: 1. Datos condiciones ambientales laboratorio de temperatura y humedad 2. Set datos condiciones ambientales equipos sin marcas</p>



						3. Listado de tasas de servicios metrológicos 2017 y 2018	
		1.2	Socializar y difundir el conjunto de datos estratégicos de la entidad utilizados en las jornadas de Rendición de Cuentas, a través de los medios de comunicación de la entidad (Redes sociales, Página Web, correo electrónico, carteleras)	Pantallazos (Pag. Web INM - MinTIC) del conjunto de datos estratégicos	Secretaría General - Grupo Tecnologías de la información Redes	2018-12-29	Incumplida acción. Socializar el conjunto de datos estratégicos de la entidad utilizados en las jornadas de Rendición de Cuentas a través de los medios de comunicación de la entidad (Redes sociales, página web, correo electrónico, carteleras) no se realizó.
		1.4	Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes públicos	Informe de la jornada de Rendición de Cuentas	Secretaría General - Talento humano	2018-12-30	<b>Cumplida.</b>
2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía	2.1	Generar campaña de socialización de los temas a tratar en la Jornada de Rendición de Cuentas para asegurar el diálogo de doble vía con la ciudadanía	Piezas gráfica y pantallazos que evidencien la socialización de la Jornada a realizar	Secretaría General - Comunicaciones	2018-12-29	<b>Cumplida.</b>
		2.2.	Desarrollar Jornada de Rendición de Cuentas liderada por la entidad, asegurando la logística necesaria para su realización (logística, canales de comunicación y contenidos para su difusión)	Registro de asistencia (Participantes a las Jornadas de RdC)	Secretaría General - Oficina Asesora de Planeación	2018-11-29	<b>Cumplida.</b>
		2.3.	Abrir espacios para inscripción y/o radicación de preguntas, inquietudes y/o felicitaciones durante el desarrollo de la Jornada de	Preguntas, inquietudes y/o felicitaciones, respondidas	Secretaría General - Oficina Asesora de Planeación	2018-11-29	<b>Cumplida.</b>

			Rendición de Cuentas				
3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1.	Diseñar piezas comunicativas y hacer campaña publicitaria a los servidores de la entidad para sensibilizar y concientizar acerca de en qué consiste la Jornada de Rendición de Cuentas, su importancia y las ventajas de rendir cuentas a la ciudadanía	Piezas comunicativas y campaña publicitaria, realizada	Secretaría General - Comunicaciones - Oficina Asesora de Planeación	2018-11-29	<b>Cumplida.</b>
4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1.	Elaborar informe de resultados percepción de la Jornada de Rendición de Cuentas	Informe de percepción de la Jornada de Rendición Cuentas elaborado	Oficina Asesora de Planeación	2018-12-21	<b>Cumplida.</b>
		4.2.	Publicar y difundir el informe de percepción de la Jornada de Rendición de Cuentas desarrollada a través de los medios de comunicación de la entidad	Informe de percepción de la Jornada de Rendición Cuentas publicado y difundido	Secretaría General - Oficina Asesora de Planeación	2018-12-21	<b>Cumplida.</b>
		4.3.	Evaluar la estrategia y el desarrollo de la jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía que se realicen en la vigencia. Éstas quedarán consignadas en el informe de seguimiento del PAAC en los tiempos establecidos por ley, y se asegurará sean publicados en la página web	Informes con la evaluación de la estrategia y desarrollo de las Jornadas de RdC Publicaciones en la página web	Asesor con funciones de Jefe de Control Interno	2018-09-21 2019-01-22	<b>Cumplida.</b>
		4.4.	Retroalimentar los resultados de la evaluación de la estrategia y desarrollo de la Jornada de RdC, a través del Comité de Control Interno	Acta del comité de control interno con la presentación de resultados de la evaluación	Asesor con funciones de Jefe de Control Interno	2018-12-31 2019-02-28	<b>Cumplida.</b>

Se dio cumplimiento del 91% a las actividades programadas.



**4.4. CUARTO COMPONENTE: "MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO"**

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

El total de actividades programadas para el tercer cuatrimestre son 11 acciones, así:

No	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Observaciones	
1	Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	Actualizar la caracterización de usuarios (Clasificados por grupos de valores, entre otros)	Informe de caracterización de usuarios	Secretaría General - Comunicaciones - Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	2018-09-28	<b>Incumplida</b> No se observa soporte
		1.2	Elaborar informe sobre el estado del proceso de Servicio al Ciudadano, y remitirlo a Secretaría General para su presentación en comité directivo	Informe elaborado y remitido	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-09-28	<b>Cumplida.</b>
		1.3	Realizar la evaluación de la oportunidad y atención realizada por el canal telefónico (incluye cada extensión), y elaborar informe	Informe con resultados, elaborados	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-07-31 2018-12-31	<b>Cumplida.</b>
		1.4	Definir estrategia que identifique necesidades por grupos de valor, y generar recomendaciones de comunicación y atención	Informe de estrategia definida	Secretaría General - Servicio al Ciudadano - Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	2018-09-05	<b>Cumplida.</b>
2	Talento Humano	2.1	Participar en 4 talleres de formación y/o charlas dirigida a servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos, reportar los registros en cada seguimiento del PAAC	Inscripción y/o certificado de asistencia	Secretaría General - Talento Humano	2018-06-05 2018-09-05 2019-01-05	<b>Cumplida.</b>

		2.2	Desarrollar e implementar un mecanismo de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferente al obligatorio.	Informe Semestral		2018-08-30 2019-03-15	<b>Cumplida. (había sido incumplida en periodo anterior.)</b>
3	Normativo Procedimental	3.1	Actualizar procedimiento de PQRS, acoplado a ajustes legales	Procedimiento actualizado en el Sistema Integrado de Gestión	Secretaría General - Servicio al Ciudadano -	2018-03-31	<b>Cumplida.</b>
4	Relacionamiento con el ciudadano	4.1	Socializar y/o capacitar a los servidores de la entidad sobre Proceso de atención al ciudadano, incluye sus procedimientos y la importancia del ciudadano para el Estado	Listado de asistencia	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-08-31	<b>Cumplida.</b> Tan solo se socializó a 6 funcionarios pertenecientes a diferentes al proceso de Servicio al ciudadano y 2 contratistas.  Se socializa aun cuando no se encuentra publicado en el SIG.
		4.2	Aplicar encuesta de percepción del plan de participación ciudadana	Encuesta aplicada	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-10-31	<b>Cumplida.</b> Fuera del término establecido. Se recomienda indicar al ciudadano la protección de sus datos personales.
		4.3	Elaborar informe sobre encuesta de percepción del plan de participación ciudadana	Informe elaborado	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-11-23	<b>Incumplida.</b> No se presentó soporte.
		4.4	Realizar divulgación y promoción mediante campañas en redes sociales, Portal Web y la Intranet para la difusión de los productos y servicios metrológicos que ofrece el INM	3 Campañas (Pantallazos)	Secretaría General - Comunicaciones - Grupo Tecnología de la de Información y Redes	2018-08-31	<b>Cumplida.</b>

Se contemplaron 11 actividades para cumplir en el último cuatrimestre, de las cuales dos son incumplidas, 9 cumplidas y de éstas 2 se presentaron fuera del plazo establecido. ↗

**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 para 14 actividades, así:

N°	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Observación
1	Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Solicitar a todas las áreas, a través de correo electrónico, mantener publicada y actualizada la información en cumplimiento a 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 (Diagnóstico realizado)	N° lista de chequeo con diagnóstico	Secretaria General - Servicio al Ciudadano	2018-04-09 2018-08-31 2018-12-10	Cumplida.
			Correos electrónicos enviado	N° correos electrónicos			Cumplida.
		1.2 Elaborar reporte de seguimiento al cumplimiento de la publicación de información según esquema establecido de la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	Reporte	N° de reporte			Secretaria General - Servicio al Ciudadano

		1.3	Realizar acciones que permitan mejorar (Usabilidad, lenguaje común, otros) el Portal Web de la entidad	Pantallazo de las mejoras implementadas	Nº de pantallazos	Secretaría General - Comunicaciones - Grupo de Tecnologías de Información y Redes	2018-09-05	Cumplida.
2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Verificar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y registrarlo en el informe de PQRSD, reportar dichos informes en el seguimiento del PAAC	4 Informes de PQRSD	Nº informe	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-05-04 2018-09-05 2019-01-09	Cumplida.
3	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Revisar, verificar y de ser necesario actualizar el formato "Esquema de publicación de información" establecida en la entidad	Formato de esquema de publicación de información	Nº esquema de publicación de información	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-05-04 2018-09-05 2019-01-09	<b>Incumplida.</b> En informe de seguimiento del 27 de diciembre de 2018 se indica 10.4 Esquema de Publicación de Información. Se observa información cargada en agosto de 2017 sin el cumplimiento de los siguientes requerimientos: idioma, medio de conservación (físico, analógico, y/o digital), formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc), fecha de generación de la información, fecha de actualización, lugar de consulta y nombre de responsable de la producción de la información (Criterios INM).
		3.2	Revisar y liderar la actualización de la información contenida según formato "Registro o inventario de activos de información"	Registro de inventario de activos de información	Nº inventario de activos de información	Secretaría General -Grupo de Tecnologías de la información y Redes - Servicios Administrativos (Gestión Documental)	2018-07-31 2018-12-20	<b>Cumplida.</b> Sin embargo, se envió por correo electrónico archivo en Excel sin embargo se observa que en ítem denominado proceso se diligencia la dependencia (dirección, SMQB, SM etc) y no el proceso. está disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> el cargado el 16 de agosto de 2017.



		3.3	Revisar y liderar la actualización del Índice de información clasificada y reservada, según "Registro o inventario de activos de información"	Información clasificada y reservada	N° información clasificada y reservada	Secretaría General - Oficina Asesora de Planeación - Dirección General	2018-12-20	Incumplida. No hay soporte.
		3.4	Formalizar por acto administrativo 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	N° acto administrativo	Secretaría General - Dirección General	2018-07-31	Incumplida. Sin soporte.
		3.5	Publicar en la Página Web de la entidad y del Portal del Estado Colombiano los 3 instrumentos de gestión de la información, si éstos se actualizan (esquema de publicación de información, registro de inventario de activos de información, índice de información clasificada y reservada)	Publicaciones en las páginas web, del INM y MinTics	N° evidencia de la publicación	Secretaría General - Grupo de Tecnologías de la información y Redes	2018-12-20	Incumplida. Sin soporte.
		3.6	Gestionar y desarrollar una conferencia con una entidad pública, líder del tema sobre ley de transparencia a todos los colaboradores	Lista de asistencia	N° de lista de asistencia	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-09-28	Cumplida.
4	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	4.1	Realizar encuesta de satisfacción sobre Transparencia y acceso a la	Encuesta aplicada	N° memorando radicado	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-10-31	Cumplida fuera de tiempo.

		información en su sitio Web oficial					
	4.2	Elaborar informe sobre satisfacción sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial	Informe elaborado	Nº memorando radicado	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-11-23	<b>Cumplida.</b> Sin embargo llama la atención que son solo 6 respuestas y presentada de manera extemporánea.
	4.3	Incluir dentro de un capítulo del informe de PQRS, detalle con informe de solicitudes de acceso a la información, y relacionar de manera específica: 1. El número de solicitudes recibidas 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Informes de PQRS, con detalle de la información de solicitudes de acceso a la información	Nº de informes	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	2018-05-04 2018-09-05 2019-01-09	<b>Cumplida.</b> No se cargó soporte, pero se observa informe publicado en la página web del Instituto.

Se contemplaron 14 actividades para cumplir en el último cuatrimestre, de las cuales 4 son incumplidas, 10 cumplidas y de éstas 2 se presentaron fuera del plazo establecido.

#### 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 tercer cuatrimestre se cumplieron al 100%, así:

No.	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Observación
1	Código de Integridad	1.1 Adoptar los lineamientos del DAFP para documentar el Código	Acto Administrativo	No. De acto administrativo	Secretaria General - Talento Humano	2018-12-15	<b>Cumplida.</b>



			de Integridad que reemplaza el Código de Ética y Buen Gobierno de la Entidad					
2	Participación Ciudadana	2.2	Liderar y hacer seguimiento a la implementación del plan de participación ciudadana 2018 de la entidad, con el fin de promover la participación ciudadana y el control social de ciudadanos en general 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	2018-05-04 2018-09-05 2019-01-09	<b>Cumplida.</b>
3	Documentos Adicionales	3.1	Firmar pacto por la transparencia cuyo testigo es Secretaria de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	Pacto por transparencia, firmado	Nº de pacto de transparencia	Dirección General	2018-12-15	<b>Cumplida.</b>
		3.2	Elaborar Plan de trabajo del Pacto por Transparencia, y efectuar seguimiento	Plan de trabajo del Pacto por Transparencia, en seguimiento	Nº de Plan de trabajo del Pacto por Transparencia		2018-12-31	<b>Cumplida.</b>

### 1.7. EVALUACIÓN GENERAL

La evaluación consolidada es la siguiente:

#### FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad	Instituto Nacional de Metrología.
Vigencia	2018
Fecha de publicación	16/01/2019



Seguimiento 3 OCI				
Fecha de seguimiento: 2018-09-13				
Componente	Actividades programadas	Actividades Cumplidas	% avance	Observación
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	3	3	100%	
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES (ESXTERNOS)	4	4	100%	
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES (INTERNOS)	2	0	0%	
ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS	11	10	91%	
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	11	9	82%	
MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	13	10	78%	
INICIATIVAS ADICIONALES	4	4	100%	
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>40</b>	<b>83%</b>	<b>Zona alta de cumplimiento</b>

La evaluación total de cumplimiento de las actividades programadas a cumplir con corte a 31 de diciembre de 2018, contemplando las incumplidas en otros cuatrimestres, en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano es de 83% para una zona alta de cumplimiento.

## 5. Conclusiones y recomendaciones

Se presentan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- No se presentaron valoraciones de los controles de riesgos de corrupción por parte de la primera línea de defensa. Se sugiere enfatizar periódicamente a los responsables se evalué la efectividad de los controles y su corresponsabilidad con las causas junto con la valoración de los riesgos.
- Se recomienda implementar para todos los riesgos controles preventivos y eliminar actividades que sean aleatorias.
- Se recomienda establecer un control por cada causa identificada.
- 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.

*ax*



- Fomentar la administración del riesgo como una actividad inherente al proceso de planeación estratégica.
- Se recuerda que es necesario la suscripción del plan de mejoramiento en caso de materialización de riesgos de corrupción. En el evento de materializarse un riesgo de corrupción, es necesario realizar los ajustes necesarios con acciones, tales como: 1. Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2. Revisar el Mapa de Riesgos de Corrupción, en particular las causas, riesgos y controles. 3. Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el Mapa de Riesgos de Corrupción. 4. Realizar un monitoreo permanente.
- Se incumplió con actividades en los diferentes componentes. Se recomienda adoptar los correctivos, las acciones correctivas y preventivas que garanticen el cumplimiento del Plan anticorrupción y Atención al ciudadano en un 100% ya que se concibe como un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión.
- Se sugiere tener presente la definición de "fecha programada" establecida en la guía de la Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano y diferenciarla de la fecha de presentación de los entregables y realizar los ajustes correspondientes.
- Tras el ejercicio auditor se evidenció riesgos de fraude procesal en contratos de prestación de servicios por lo tanto se recomienda tenerlo presente para la elaboración del plan de la vigencia 2019.
- Se recomienda implementar los lineamientos establecidos en la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas para riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital.
- Tener presente que el monitoreo y revisión de la gestión de riesgos está alineado con la dimensión del MIPG de "Control interno", que se desarrolla con el MECI a través de un esquema de asignación de responsabilidades y roles, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, así:

*A*



<b>LÍNEA ESTRATÉGICA</b>	
Define el marco general para la gestión del riesgo y el control y supervisa su cumplimiento, está a cargo de la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.	
<p>Actividades de monitoreo y revisión a realizar</p>	<p>La alta dirección y el equipo directivo, a través de sus comités deben monitorear y revisar el cumplimiento a los objetivos a través de una adecuada gestión de riesgos con relación a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los cambios en el "Direccionamiento estratégico" y cómo estos pueden generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados.</li> <li>• Revisión del adecuado desdoblamiento de los objetivos institucionales a los objetivos de procesos, que han servido de base para llevar a cabo la identificación de los riesgos.</li> <li>• Hacer seguimiento en el Comité Institucional y de Control Interno a la implementación de cada una de las etapas de la gestión del riesgo y los resultados de las evaluaciones realizadas por Control Interno o Auditoría Interna.</li> <li>• Revisar el cumplimiento a los objetivos institucionales y de procesos y sus indicadores e identificar en caso de que no se estén cumpliendo, los posibles riesgos que se están materializando en el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• Hacer seguimiento y pronunciarse por lo menos cada trimestre sobre el perfil de riesgo inherente y residual de la entidad, incluyendo los riesgos de corrupción y de acuerdo a las políticas de tolerancia establecidas y aprobadas.</li> <li>• Revisar los informes presentados por lo menos cada trimestre de los eventos de riesgos que se han materializado en la entidad, incluyendo los riesgos de corrupción, así como las causas que dieron origen a esos eventos de riesgos materializados, como aquellas que están ocasionando que no se logre el cumplimiento de los objetivos y metas, a través del análisis de indicadores asociados a dichos objetivos.</li> <li>• Revisar los planes de acción establecidos para cada uno de los riesgos materializados, con el fin de que se tomen medidas oportunas y eficaces para evitar en lo posible la repetición del evento.</li> </ul>



1ª. LÍNEA DE DEFENSA	
Desarrolla e implementa procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora. Está conformada por los gerentes públicos y líderes de los procesos, programas y proyectos de la entidad.	
Actividades de monitoreo y revisión a realizar	Los gerentes públicos y los líderes de proceso deben monitorear y revisar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de sus procesos a través de una adecuada gestión de riesgos, incluyendo los riesgos de corrupción con relación a lo siguiente:
	Revisar los cambios en el Direcciónamiento Estratégico o en el entorno y cómo estos puedan generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados en cada uno de sus procesos, para la actualización de la matriz de riesgos de su proceso.
	Revisión como parte de sus procedimientos de supervisión. La revisión del adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos.
	Revisar que las actividades de control de sus procesos se encuentren documentadas y actualizadas en los procedimientos.
	Revisar el cumplimiento de los objetivos de sus procesos y sus indicadores de desempeño, e identificar en caso de que no se estén cumpliendo, los posibles riesgos que se están materializando en el cumplimiento de los objetivos.

2ª. LÍNEA DE DEFENSA	
Soporta y guía la línea estratégica y la primera línea de defensa en la gestión adecuada de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y sus procesos, incluyendo los riesgos de corrupción a través del establecimiento de directrices y apoyo en el proceso de identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos, y lleva a cabo un monitoreo independiente al cumplimiento de las etapas de la gestión de riesgos. Está conformada por los responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, responsables de sistemas de gestión, etc.).	
Actividades de monitoreo y revisión a realizar	Los gerentes públicos y los líderes de proceso deben monitorear y revisar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de sus procesos a través de una adecuada gestión de riesgos, además de incluir los riesgos de corrupción con relación a lo siguiente:
	Revisar los cambios en el Direcciónamiento Estratégico o en el entorno y cómo estos puedan generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados en cada uno de los procesos, con el fin de solicitar y apoyar en la actualización de los matrices de riesgos.
	Revisión de la adecuada definición y desdoblamiento de los objetivos institucionales a los objetivos de los procesos que han servido de base para llevar a cabo la identificación de los riesgos, y realizar las recomendaciones a que haya lugar.
	Revisar el adecuado diseño de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte de la primera línea de defensa y determinar las recomendaciones y seguimiento para el fortalecimiento de los mismos.
	Revisar el perfil de riesgo inherente y residual por cada proceso consolidado y pronunciarse sobre cualquier riesgo que este sea fuera del perfil de riesgo de la entidad.

3ª. LÍNEA DE DEFENSA	
Provee aseguramiento (evaluación) independiente y objetivo sobre la efectividad del sistema de gestión de riesgos validando que la línea estratégica, la primera y segunda línea de defensa cumplan con sus responsabilidades en la gestión de riesgos para el logro en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de proceso, así como los riesgos de corrupción. La tercera línea de defensa está conformada por la oficina de control interno o auditoría interna.	
Actividades de monitoreo y revisión a realizar	La oficina de control interno o auditoría interna monitorea y revisa de manera independiente y objetiva el cumplimiento de los objetivos institucionales y de procesos a través de la adecuada gestión de riesgos, además de incluir los riesgos de corrupción con relación a lo siguiente:
	Revisar los cambios en el Direcciónamiento Estratégico o en el entorno y cómo estos puedan generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados en cada uno de los procesos, con el fin de que se identifiquen y actualicen las matrices de riesgos por parte de los responsables.
	Revisión de la adecuada definición y desdoblamiento de los objetivos institucionales a los objetivos de los procesos que han servido de base para llevar a cabo la identificación de los riesgos, y realizar las recomendaciones a que haya lugar.
	Revisar que se hayan identificado los riesgos significativos que afectan en el cumplimiento de los objetivos de los procesos, además de incluir los riesgos de corrupción.
	Revisar el adecuado diseño y ejecución de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte de la primera línea de defensa y realizar las recomendaciones y seguimiento para el fortalecimiento de los mismos.



## 6. Anexos

Reposan en el Sistema de Seguimiento de Planes Institucionales.



**Sandra Lucía López Pedreros**  
Jefe de Control Interno  
2019-01-16

