

EVALUACIÓN MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN I CUATRIMESTRE 2020

Nr.	Proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente	Tipo de control	Control Existente	Riesgo Residual	Plan de Acción (Acciones de mejoramiento de controles o nuevas actividades de control)	Fecha de Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha de terminación (DD/MM/AAAA)	Entregable	Periodo Seguimiento	EVALUACIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	Estado
					Acción de Control								
2	Asuntos disciplinarios	Posibilidad de manipular, adicionar o sustraer pruebas de un proceso disciplinario para beneficiar a un tercero	Bajo	Prevenir	Custodiar los documentos que hacen parte de las investigaciones y de las pruebas que se van creando a medida que avanzan los procesos.	Bajo	La Guía disciplinaria como herramienta para seguimiento y trazabilidad de los documentos que ingresan por parte de los ciudadanos	2/01/2020	31/12/2020	Guía disciplinaria	Semestral	<p>Dado que la periodicidad de la actividad propuesta en el plan de acción es semestral, la evaluación por parte de la SCI no aplica. Sin embargo, se recomienda realizar los respectivos monitoreos de acuerdo con el periodo establecido en el mapa de riesgos de corrupción.</p> <p>No obstante lo anterior y conforme al monitoreo y cargue de evidencias realizado mensualmente por parte de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, se observa el avance en la ejecución de algunas de las acciones relacionadas con el cumplimiento de las actividades planificadas en el Plan de Acción, así (i) se evidencia correo electrónico de fecha 30-01-2020 de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios donde remite a la Subdirección de Comunicaciones la Guía Disciplinaria solicitando la respectiva formulación de recomendaciones y su difusión al interior de la Jurisdicción, (ii) se evidencia el acta del comité primario 008 de fecha 21-02-2020 en la cual la Subdirección de Asuntos Disciplinarios solicita a su equipo revisar el contenido de la Guía Disciplinaria para verificar si existen dudas o inquietudes respecto al contenido de la misma, (iii) se evidencia el acta de Comité Primario 008 de fecha 06-03-2020 en la cual se realiza lectura de la Guía Disciplinaria a los asistentes.</p> <p>Por otra parte, la Guía Disciplinaria deberá contribuir a prevenir el riesgo identificado por el proceso relacionado con la "Posibilidad de manipular, adicionar o sustraer pruebas de un proceso disciplinario para beneficiar a un tercero", como herramienta para el seguimiento y trazabilidad de los documentos que hacen parte de los procesos o expedientes. En tanto que no se apartó la Guía Disciplinaria para determinar si contiene elementos, lineamientos, directrices o instrumentos que permitan condicionar la prevención del riesgo advertido, no es posible determinar si es necesario ampliar acciones de mejoramiento de controles o nuevas actividades de control, evaluación que deberá surtirse en el monitoreo semestral, previo análisis del documento.</p>	
4	Administración de Bienes y Servicios	Pérdida o robo de bienes y alteración de inventarios	Externo	Prevenir	Control de inventarios periódico	Moderado	Arqueo del inventario en almacén.	02/01/2020	31/12/2020	Documento de control de inventarios generado por el sistema	Trimestral	<p>Conforme al monitoreo y evidencias aportadas por el proceso, se observa avance en el cumplimiento de la actividad, toda vez que se constató en la muestra aleatoria seleccionada que las actas de inventarios se encuentran debidamente diligenciadas y firmadas.</p> <p>Con relación al reporte de monitoreo realizado por el mes de abril y sus evidencias, se observan 2 archivos PDF de arqueos de inventarios al almacén de la JEP, de fechas 21 y 23 de abril respectivamente, donde se señala que todas las operaciones relacionadas con las entradas, salidas, bodegaje y despachos de almacén fueron autorizados únicamente por el Líder de Almacén, mecanismo realizado para el control de los inventarios.</p> <p>Dado que la periodicidad de la actividad propuesta en el plan de acción es trimestral, se recomienda al proceso realizar el reporte de monitoreo conforme a la planificación, toda vez que los mismos fueron realizados de forma mensual de enero a abril de 2020.</p>	
				Prevenir	Correos de socialización sobre uso y responsabilidad de los bienes asignados		Correos masivos a servidores públicos y contratistas sobre el uso y responsabilidad de los bienes asignados.	02/01/2020	31/12/2020	Correos masivos remitidos	Trimestral	<p>Conforme al monitoreo y evidencias aportadas por el proceso, se observa avances con relación a la actualización del procedimiento de almacén, recepción y entrega de bienes e insumos. Para el cumplimiento de esta actividad planificada se debe soprotar el envío de correos masivos a servidores públicos y contratistas sobre el uso y responsabilidad de los bienes asignados, tal y como quedó planteada la actividad en el Plan de Acción. Dado que la periodicidad de la actividad propuesta en el plan de acción es trimestral, se recomienda al proceso realizar el reporte de monitoreo conforme a la planificación, toda vez que los mismos fueron realizados de forma mensual de enero a abril de 2020.</p>	
				Prevenir	Póliza que ampare los bienes por pérdida o robo		Suscripción de las actas de entrega de bienes por parte de servidores públicos y contratistas.	02/01/2020	31/12/2020	Actas de entrega suscritas	Trimestral	<p>Conforme al monitoreo y evidencias aportadas por el proceso, se observa avance en el cumplimiento de la actividad, toda vez que, se constató en la muestra aleatoria seleccionada que las actas de inventarios de los meses de enero a marzo de 2020, se encuentran debidamente diligenciadas y firmadas.</p>	
				Mitigación	Reposición de los bienes por parte de quien tiene oficializado su empuje de su propio pecunio		Finalmente se hace necesario revisar la pertinencia de modificar la periodicidad del reporte de monitoreo de la actividad, toda vez que la misma se encuentra trimestral y el proceso lo realiza de manera mensual.						
6	Administración de Bienes y Servicios	Pérdida de los recursos de la caja menor para beneficio particular o de un tercero	Externo	Prevenir	Resolución de constitución para el manejo de la caja menor	Bajo	Implementar mecanismos de seguridad Física y tecnológica al sitio donde se guarda la caja menor.	02/01/2020	31/12/2020	Informe de implementación de medidas de seguridad	Semestral	<p>Dado que la periodicidad de la actividad propuesta en el plan de acción es semestral, la evaluación por parte de la SCI no aplica. Sin embargo, el proceso reporta las actividades desarrolladas de manera mensual, así (i) instalación de dos cámaras de video vigilancia dirigidas hacia los recursos manejados por la caja menor(enero), (ii) la instalación de un mecanismo de seguridad física "cerrojo con candado"(febrero), (iii) respuesta a la Subdirección de Control Interno sobre las recomendaciones generadas en los seguimientos y arqueo de la Caja Menor, que dan cumplimiento a las acciones planteadas para reducir el riesgo de pérdida de los recursos de la Caja Menor en la JEP.</p>	
				Prevenir	Póliza que ampara la caja menor ante pérdida o robo								
				Prevenir	Solicitud de reembolso de los gastos efectuados mediante la legalización de los mismos ante la Subdirección Financiera								

9	Evaluación control	Posibilidad de que se distorsione o se oculten situaciones observadas en las etapas de una auditoría por parte de algún profesional del equipo auditor para beneficio particular	Alto	Prevención	Recurso humano competente y con los conocimientos técnicos en auditoría y ética	Bajo	Dar a conocer a los auditores de la SCI, la Resolución 2274 de 2019 por medio de la cual se adoptó el estatuto de auditoría interna y el código de Ética del Auditor de la JEP, para su apropiación antes de la firma de la carta de confidencialidad.	02/01/2020	31/12/2020	Listado de asistencia a reuniones internas	Cuando se requiera	De acuerdo con el monitoreo y evidencias presentadas por el proceso, se observa cumplimiento de la actividad del plan de acción durante el I trimestre, toda vez que, el proceso aportó como evidencia los listados de asistencia que relaciona el tema "Socialización de la Resolución No. 2274 de 2019, por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP" así: *02 de enero del 2020, Cristian Villalba Arango, Edison Patiño Álvarez, Liliana Patiño. *16 de enero del 2020, Amparo Prada Tapia, María del Pilar Yepes. *27 de enero del 2020, Lina Alejandra Morales, Maryam Paola Herrera Morales, María del Pilar Yepes. *13 de febrero del 2020, Yury Linsey Molina, Sandra Yonlen Herreño, Eгна Katterine Núñez, María del Pilar Yepes. *27 de febrero del 2020, Alba Mercedes Moreno, María del Pilar Yepes. *05 de marzo del 2020, Jairo Andres Lopez, María del Pilar Yepes. *27 de marzo del 2020, Lina Alejandra Morales, Maryam Paola Herrera Morales, María del Pilar Yepes.
				Prevención	Recurso humano competente y con los conocimientos técnicos en auditoría y ética		Garantizar que los auditores de la SCI diligencien la carta de confidencialidad antes de iniciar un proceso auditor.	02/01/2020	31/12/2020	Cartas de confidencialidad	Cuando se requiera	De acuerdo con el monitoreo y evidencias presentadas por el proceso, se observa cumplimiento de la actividad del plan de acción durante el I trimestre, toda vez que, el proceso aportó como evidencia las firmas del Compromiso Ético del Auditor, las cuales se relacionan así: *02 de enero del 2020, Cristian Villalba Arango, Edison Patiño Álvarez, Liliana Patiño. *16 de enero del 2020, Amparo Prada Tapia, María del Pilar Yepes. *27 de enero del 2020, Lina Alejandra Morales, Maryam Paola Herrera Morales. *13 de febrero del 2020, Yury Linsey Molina, Sandra Yonlen Herreño, Eгна Katterine Núñez. *27 de febrero del 2020, Alba Mercedes Moreno. *05 de marzo del 2020, Jairo Andres Lopez.
				Mitigación	Validar que la información consignada en el informe de auditoría realizado por el equipo auditor en el marco del Plan Anual de Auditoría sean coherentes y den cumplimiento a los lineamientos del proceso.		Validar que la información consignada en el informe de auditoría realizado por el equipo auditor en el marco del Plan Anual de Auditoría sean coherentes y den cumplimiento a los lineamientos del proceso.	02/01/2020	31/12/2020	Informes de auditoría comunicados y publicados	Cuando se requiera	De acuerdo con el monitoreo realizado por el proceso en el mes de abril, el control no operó toda vez que, de acuerdo con lo contemplado en el Plan Anual de Auditoría vigencia 2020, la Auditoría Interna al Proceso Gestión Documental se encontraba programada para iniciar en el mes de abril de 2020, no obstante, con ocasión de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional a raíz de la pandemia del COVID-19, la Subdirección de Control Interno se acogió a las medidas temporales de prevención y contención del COVID-19 como el trabajo en casa, el cual generó cambios en la dinámica de trabajo, limitando el desarrollo de algunas verificaciones contempladas dentro de la Auditoría Interna al Proceso Gestión Documental, motivo por el cual, dicha auditoría será reprogramada para ejecución en el II semestre de la vigencia 2020, previa aprobación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
12	Gestión financiera	Uso indebido o manipulación de la información financiera para el beneficio particular o de un tercero	Externo	Prevención	Código de integridad/ código único disciplinario/Control de acceso al SIF nación según perfil y con carácter personal e intransferible	Externo	Gestionar capacitación sobre el Código Único Disciplinario	02/01/2020	31/12/2020	Solicitud	Anual	Conforme al monitoreo realizado por el proceso y las evidencias suministradas, se observa cumplimiento de la actividad planificada. En el mes de enero, la Subdirección Financiera realizó solicitud mediante correo electrónico a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios de la capacitación en ética y corrupción, y con ello se dio cumplimiento al entregable; en los meses de febrero y marzo se desarrollaron las capacitaciones referentes al Código Único Disciplinario y corrupción en las áreas financieras para servidores de la dependencia. En el monitoreo del mes de abril, no se reporta ejecución o avance de la actividad, sin embargo, se hace necesario que el proceso establezca en el monitoreo si el cronograma se cumplió a satisfacción. Ahora bien, ya que la periodicidad del monitoreo del proceso para esta actividad es anual, se recomienda definir el periodo específico (mes) en el cual se cumplió la actividad, toda vez que en el reporte se encuentra cumplida.
				Prevención	Capacitación continua del personal/Control de acceso al SIF nación según perfil y con carácter personal e intransferible							
				Prevención	Código de integridad/ código único disciplinario/Capacitación continua del personal/Control de acceso al SIF nación según perfil y con carácter personal e intransferible							
13	Gestión financiera	Alteración de la información contable para beneficio particular o de un tercero	Externo	Prevención	Código de integridad/ código único disciplinario/Definición en el SIF de un perfil "elaborador" y del perfil "aprobador"/revisión del Subdirector Financiero y del asesor del Despacho	Externo	Solicitar capacitación sobre el Código Único Disciplinario	02/01/2020	31/12/2020	Solicitud	Anual	Conforme al monitoreo realizado por el proceso y las evidencias suministradas, se observa cumplimiento de la actividad planificada. En el mes de enero, la Subdirección Financiera realizó solicitud mediante correo electrónico a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios de la capacitación en ética y corrupción, y con ello dando cumplimiento al entregable; en los meses de febrero y marzo se desarrollaron las capacitaciones referentes al Código Único Disciplinario y corrupción en las áreas financieras para servidores de la dependencia. En el monitoreo del mes de abril, no se reporta ejecución o avance de la actividad, sin embargo, se hace necesario que el proceso establezca en el monitoreo si el cronograma se cumplió a satisfacción. Ahora bien, ya que la periodicidad del monitoreo del proceso para esta actividad es anual, se recomienda definir el periodo específico (mes) en el cual se cumplió la actividad, de conformidad con el monitoreo realizado.
				Prevención	Capacitación continua del personal/Definición en el SIF de un perfil "elaborador" y del perfil "aprobador"/revisión del Subdirector Financiero y del asesor del Despacho							
17	Direccionamiento estratégico y la planeación	Discrecionalidad en la toma de decisiones en la planeación institucional para beneficiar a un tercero	Externo	Prevención	Control al Plan Anual de Adquisiciones	Externo	Apoyar las modificaciones consolidadas mensualmente al PAA	03/02/2020	31/12/2020	Modificaciones mensuales al PAA	Mensual	Conforme al monitoreo y evidencias aportadas por el proceso, se constató el cumplimiento de la actividad durante el I trimestre de 2020, toda vez que, se observa mediante documentos en formato Excel las modificaciones coordinadas al PAA durante el periodo de la vigencia 2020. Dichas modificaciones se realizaron en cumplimiento de la Circular Interna No. 23 de 2019, la cual da los lineamientos para las modificaciones al PAA y la Circular Interna No. 4 de 22 de enero de 2020 que emite las directrices para optimizar la gestión presupuestal y los trámites ante la Subdirección de Planeación.

19	Gestión de talento humano	Manipulación de los manuales y procesos de selección para beneficio particular o de un tercero	Externo	Prevención	Formato de verificación de requisitos mínimos.	Externo	Seguimiento al cumplimiento del uso del Formato de verificación de requisitos mínimos.	2/01/2020	31/12/2020	Resultados de la muestra aleatoria de 10 servidores por cada 6 meses del formato	Semestral	Dado que la periodicidad de la actividad propuesta en el plan de acción es semestral, la evaluación por parte de la SCI no aplica. Sin embargo, se recomienda que dicha periodicidad sea menor, teniendo en cuenta la importancia de hacer seguimiento al cumplimiento del uso del formato de verificación de requisitos mínimos y de esta forma contribuir a la mitigación del riesgo "Manipulación de los manuales y procesos de selección para beneficio particular o de un tercero". De otra parte, en el plan de acción se plantea como entregable una muestra "Resultados de la muestra aleatoria de 10 servidores por cada 6 meses del formato", porcentaje que resulta insuficiente para hacer el seguimiento, dado que, el mismo obedece al 0.11% de la totalidad de la planta de personal de la entidad que, con corte al 31 de diciembre de 2019, se contaba con 875 funcionarios y servidores. Por lo tanto, se recomienda tener en cuenta un porcentaje mínimo del 10% que equivale a 87 funcionarios o servidores, para obtener una muestra representativa.
20	Gestión de talento humano	Pérdida o alteración de documentos de los expedientes laborales.	Bajo	Prevención	No existe control actual	Bajo	Generar y dar cumplimiento a lineamientos específicos para el manejo de expedientes laborales	02/01/2020	31/12/2020	Lineamientos para el manejo de expedientes laborales	Anual	Dado que la periodicidad del monitoreo de la actividad propuesta en el plan de acción es anual, la evaluación por parte de la SCI no aplica. Sin embargo, teniendo en cuenta que se propone como entregable "Lineamientos para el manejo de expedientes laborales" y teniendo en cuenta la importancia de contar con unos lineamientos precisos y claros para el buen manejo y control de los expedientes, se recomienda la periodicidad se realice corte semestral o trimestral, con el propósito de fortalecer las actividades de autocontrol en la verificación del cumplimiento de los lineamientos del manejo de las historias laborales.
				Prevención	No existe control actual		Reubicación de los responsables de la custodia de las hojas de vida.	02/01/2020	31/12/2020	Espacio físico de reubicación del personal	Anual	De acuerdo con el monitoreo realizado por el proceso en el mes de marzo de 2020, se observa avance en el cumplimiento de la actividad documentada, toda vez que el proceso manifiesta que los servidores que tienen la custodia de las historias laborales fueron ubicados al lado del archivo donde manejan las historias laborales (Sexto piso); sin embargo, se hace necesario que dicho reporte de monitoreo sea complementado, indicando cuantos servidores fueron reubicados. De otra parte, se hace necesario revisar la periodicidad de la actividad, toda vez que la misma se establece como Anual, o informar si por el contrario la actividad se continúa realizando durante el año de forma permanente.
30	Gestión atención ciudadano	Aceptar retribuciones o dádidas para el trámite o respuesta de PQRSDF o para la entrega de información reservada propia de la entidad para beneficio particular o de un tercero	Externo	Prevención	No existe control actual	Externo	Realizar campañas sobre valores que se requieren para la atención de PQRSDF	02/01/2020	31/12/2020	Campañas desarrolladas sobre valores	Trimestral	Dado que la periodicidad de la actividad propuesta en el plan de acción es trimestral, se recomienda al proceso realizar el reporte de monitoreo conforme a la planificación, toda vez que los mismos fueron realizados de forma mensual de enero a abril de 2020. Al analizar dichos monitoreos, se observó que el proceso reportó la realización de campañas a través de capacitaciones a diferentes áreas de la JEP. Con respecto a este reporte es necesario ampliar la información con los detalles de las actividades: Número de capacitaciones, las fechas de realización, temática abordada, áreas o dependencias capacitadas, número de participantes, mecanismo empleado para la capacitación, teniendo en cuenta la condición actual de trabajo en casa. De otra parte, respecto a las evidencias aportadas por el proceso se observó: Febrero: Presentación en Power Point sobre "Tipificación PQRSDF". Marzo: Archivo Excel "Cronograma capacitación Tipificación PQRSDF" Abril: Carpeta con 40 archivos que generan error al abrirlos y no permiten ser visualizados. Correo electrónico del 29 julio 2020 en el cual se solicita al jefe del departamento de Atención al Ciudadano la realización de campañas desde la Subdirección de Comunicaciones, orientadas a la generación de una cultura de principios y valores. Para soportar las actividades realizadas se debe anexar las agendas, capturas de pantalla, listas de asistencia, grabaciones y/o cualquier otro registro que permitiera verificar las acciones desarrolladas en las campañas sobre valores orientadas a la atención de las PQRSDF, por lo que se recomienda tener en cuenta esta observación para el próximo monitoreo, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Política de Administración del Riesgo de la Jurisdicción Especial para la Paz- JEP (Acuerdo AOG No. 001 de 2020), en relación con el monitoreo y seguimiento a los riesgos de corrupción.
				Prevención	Identificación y estructura de lineamientos de atención al ciudadano		Implementar lineamientos de Atención al Ciudadano propios de la JEP	02/01/2020	31/12/2020	Lineamientos de Atención al Ciudadano aprobado	mensual	De acuerdo con los monitoreos realizados por el proceso para los meses de enero, febrero y marzo, se observa la realización de actividades relacionadas con los ajustes, revisión, socialización y capacitación sobre el protocolo de atención al ciudadano. Con respecto a este monitoreo, se debe incluir la información de las fechas de cada una de las actividades reportadas, así mismo suministrar las evidencias que permitan verificar su ejecución, tales como: correos electrónicos y/o registros de la trazabilidad de la revisión, solicitud de publicación, memorias y/o registro de la capacitación, listas de asistencia, etc. Por otra parte, se debe soportar los avances de la actividad que se encuentra planificada, que consiste en "Implementar los lineamientos de Atención al Ciudadano propios de la JEP" toda vez que las acciones adelantadas se encuentran enmarcadas a la construcción de los protocolos y lineamientos sin observar los avances en dicha implementación. Se recomienda al proceso tener en cuenta esta observación de la SCI para la realización del próximo monitoreo, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Política de Administración del Riesgo de la Jurisdicción Especial para la Paz- JEP (Acuerdo AOG No. 001 de 2020), en relación con el monitoreo y seguimiento a los riesgos de corrupción.
				Prevención	Compromiso suscrito por los servidores públicos que ingresan al Departamento de Atención al ciudadano		Compromiso suscrito por los servidores públicos que ingresan al Departamento de Atención al ciudadano	02/01/2020	31/12/2020	Compromiso firmado del personal que labora	mensual	De acuerdo con el monitoreo realizado por el proceso es necesario que se amplíe la información que corresponde a al "Compromiso suscrito por los servidores públicos que ingresan al Departamento de Atención al Ciudadano" (personal de planta) vinculados al departamento de Atención al ciudadano, tal como lo establece la actividad documentada. Se debe soportar el Compromiso de Confidencialidad firmado. Para el mes de enero de 2020 el proceso reporta que se "incorpora en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN", siendo esta una actividad de la naturaleza del proceso contractual, por lo que se hace necesario soportar los Acuerdos de Confidencialidad firmados. En los monitoreos de febrero y marzo de 2020 se genera confusión, toda vez que, en febrero se hace referencia a la firma de la "constancia de confidencialidad" y en marzo a la "constancia de cumplimiento" por parte de los contratistas. Teniendo en cuenta lo anterior, es importante que el proceso en los monitoreos estandarice, unifique y establezca el mecanismo a través del cual se garantiza la confidencialidad y salvaguarda de la información por parte de los servidores y contratistas vinculados al departamento de Atención al Ciudadano. Por lo anterior, se recomienda al proceso tener en cuenta las observaciones de la SCI para la realización del próximo monitoreo, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Política de Administración del Riesgo de la Jurisdicción Especial para la Paz- JEP (Acuerdo AOG No. 001 de 2020), en relación con el monitoreo y seguimiento a los riesgos de corrupción.

33	Gestión de atención al ciudadano	Manipulación, alteración u ocultamiento de la información generada	Externo	Prevención	No existe control actual	Externo	Realizar campañas sobre valores que se requieren para la atención de PQRSDF	02/01/2020	31/12/2020	Cartas de compromiso firmadas	mensual	<p>De acuerdo con el monitoreo realizado por el proceso y las evidencias suministradas, se observa que se han adelantado las siguientes actividades:</p> <p>Elaboración de Campañas a través de capacitaciones a diferentes áreas de la JEP. Sobre este reporte es necesario conocer los detalles de dichas capacitaciones en términos de:</p> <p>Número de capacitaciones realizadas, Fechas de realización, temática abordada, áreas o dependencias capacitadas, número de participantes, mecanismo empleado para la capacitación, teniendo en cuenta la condición actual de trabajo en casa.</p> <p>Así mismo, respecto a las evidencias aportadas por el proceso se observó:</p> <p>Febrero: Presentación en Power Point sobre "Tipificación PQRSDF".</p> <p>Marzo: Archivo Excel "Cronograma capacitación Tipificación PQRS".</p> <p>Abril: Carpeta con 60 archivos que generan error al abrírlos y no permiten ser visualizados.</p> <p>Correo electrónico del 29-abr-2020 en el cual se solicita al jefe del departamento de Atención al Ciudadano la realización de campañas desde la Subdirección de Comunicaciones, orientadas a la generación de una cultura de principios y valores.</p> <p>No obstante, el proceso no aportó las evidencias como: agendas, capturas de pantalla, grabaciones, listas de asistencia y/o cualquier otro registro que permitiera verificar los detalles antes mencionados de las capacitaciones reportadas.</p> <p>Por lo anterior, se recomienda al proceso tener en cuenta las observaciones de la SCI para la realización del próximo monitoreo, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Política de Administración del Riesgo de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP (Acuerdo AOG No. 001 de 2020), en relación con el monitoreo y seguimiento a los riesgos de corrupción.</p>
				Prevención	Revisión de cada una de las respuestas por parte del Departamento de Atención al Ciudadano		Compromiso suscrito por los servidores públicos que ingresan al Departamento de Atención al ciudadano	02/01/2020	31/12/2020	Compromiso firmado del personal que labora	mensual	<p>De acuerdo con el monitoreo realizado por el proceso y las evidencias suministradas, se observa que no se registró información sobre la suscripción del compromiso por parte de los servidores públicos (personal de planta) vinculados al departamento de Atención al ciudadano, tal como lo establece la actividad documentada.</p> <p>Sin embargo, para el mes de enero de 2020 el proceso reporta que se "incorpora en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la CLÁUSULA DECIMO CUARTA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN", siendo esta una actividad de la naturaleza del proceso contractual, por lo que se hace necesario soportar el Acuerdo de Confidencialidad suscrito.</p> <p>Así mismo, los monitoreos de febrero y marzo generan confusión, toda vez que, en febrero se hace referencia a la firma de la "constancia de confidencialidad" y en marzo a la "constancia de cumplimiento" por parte de los contratistas. Teniendo en cuenta lo anterior, es importante que el proceso en los monitoreos estandarice o unifique y establezca el mecanismo a través del cual se garantiza la confidencialidad y salvaguarda de la información por parte de los servidores y contratistas vinculados al departamento de Atención al Ciudadano.</p> <p>Por lo anterior, se recomienda al proceso tener en cuenta las observaciones de la SCI para la realización del próximo monitoreo, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Política de Administración del Riesgo de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP (Acuerdo AOG No. 001 de 2020), en relación con el monitoreo y seguimiento a los riesgos de corrupción.</p>
39	Gestión Jurídica	Ocultamiento o filtración de información reservada o clasificada para beneficio particular o de un tercero	Alto	Prevención	No existe control actual	Alto	Capacitar a los funcionarios en el manejo de la información dos (2) veces al año.	02/01/2020	31/12/2020	Planillas de asistencia	semestral	<p>Conforme al monitoreo del mes de enero de 2020 y según la evidencia suministrada por el proceso, la cual corresponde a una copia del listado de asistencia de la reunión llevada a cabo el 17 de enero de 2020, a cargo del Departamento de Gestión Documental y que tuvo como objetivo "Capacitación en organización de archivos", se observa que el soporte entregado presenta un avance en el cumplimiento de la actividad realizada.</p> <p>No obstante, lo anterior y luego de analizar el contenido de la citada evidencia, se observa que la capacitación impartida a los servidores del Departamento de Conceptos y Representación Jurídica el 17 de enero de 2020, se centró en temas relacionados con: i) Normatividad archivística, ii) Ciclo vital de documentos físicos, iii) Organización de archivos de gestión, iv) Eliminación documental y v) Creación de expediente electrónico.</p> <p>Por lo anterior, se sugiere al proceso que, en la segunda jornada de capacitación, incluya temas específicos sobre aspectos jurídicos y en materia de responsabilidad disciplinaria y penal sobre el manejo de la información reservada o clasificada, que contribuya a la mitigación y no materialización del riesgo detectado "Ocultamiento o filtración de información reservada o clasificada para beneficio particular o de un tercero".</p>
61	Gestión Documental	Falta de espacios en la infraestructura para los archivos acorde a las exigencias de conservación documental	Alto	Prevención	Actualización de la normatividad vigente de archivo	Alto	Administrar y organizar los archivos de gestión conformados por las series documentales de todas las dependencias de la JEP	23/03/2020	31/12/2020	Diagnostico de las áreas de archivo	Anual	<p>Dado que la periodicidad de la actividad propuesta en el plan de acción es anual, la evaluación por parte de la SCI no aplica. Sin embargo, se recomienda en cumplimiento del principio de planificación, que el proceso ajuste las fechas de inicio y de finalización determinando el mes del año, en el cual realizará el respectivo cumplimiento a la actividad planificada.</p> <p>Así mismo, el entregable "Diagnostico de las áreas de archivo", si bien es un documento previo en el marco de la actividad planificada, se debe tener en cuenta que, el diagnóstico es un instrumento que permite realizar una revisión detallada (estado) de la función Archivística y de la Gestión Documental en la entidad, analizando diferentes contextos, por lo tanto, es necesario suministrar soportes que muestren la implementación de las TRD, y a partir de estas últimas, el resultado de la organización documental en todas las dependencias en cumplimiento de la actividad planificada indica: "[...]organizar los archivos de gestión conformados por las series documentales de todas las dependencias de la JEP".</p> <p>Finalmente, el proceso aportó a la SCI para los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2020, las evidencias que soportan lo descrito en el monitoreo respectivo, precisando que los listados de asistencia, el seguimiento de los flujos documentales y la versión preliminar del diagnóstico integral de archivo guardan correspondencia con la ejecución de actividades orientadas a la construcción del diagnóstico.</p>
				Prevención	Disposición de las áreas de archivo							
				Prevención	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación documental							
61	Gestión Documental	Uso indebido de la información reservada y clasificada	Externo	Prevención	Aplicación en el diligenciamiento del FUIO. Formato Único de Inventario Documental	Externo	<p>Gestionar capacitación de la normatividad existente a nivel interno y externo sobre confiabilidad de la información. Asimismo, sensibilizar sobre el uso adecuado de los formatos del proceso.</p>	27/01/2020	09/11/2020	Registro de asistencia	Semestral	<p>Dado que la periodicidad de la actividad propuesta en el plan de acción es semestral, la evaluación por parte de la SCI no aplica. Sin embargo, se recomienda realizar los respectivos monitoreos de acuerdo con el periodo establecido en el mapa de riesgos de corrupción.</p> <p>Así mismo, conforme con el monitoreo realizado en los meses de enero, febrero, marzo y abril, se requiere que al momento de registrar la información (monitoreo), el proceso detalle con más especificidad la manera como se dio ejecución a las actividades, por ejemplo: fechas y temáticas, entre otros, a fin de identificar su relación directa en cumplimiento de la actividad planificada "Gestionar capacitación de la normatividad existente a nivel interno y externo sobre confiabilidad de la información. Asimismo, sensibilizar sobre el uso adecuado de los formatos del proceso.</p> <p>Finalmente, el proceso aportó a la SCI para los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2020, las evidencias que soportan lo descrito en el monitoreo respectivo, precisando que los listados de asistencia relacionan temáticas como: capacitación del manejo y organización documental, capacitación en organización de archivos, seguimiento organización de archivos, socialización lineamientos gestión documental, presentación en formato power point sobre organización de archivos e informe de inscripción al evento de capacitación virtual en gestión documental (abril 2020), entre otros.</p>
				Prevención	Política de confiabilidad y manejo de la información		Elaborar el inventario documental del archivo de gestión de todas las dependencias de la JEP	18/06/2020	10/12/2020	Formato Inventario Documental	Semestral	Dado que la periodicidad de la actividad propuesta en el plan de acción es semestral, la evaluación por parte de la SCI no aplica.
				Prevención	Definir y restringir los usuarios del archivo							