



CGR

# MODIFICACIONES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2025

Marzo 2025

Oficina de Planeación



# TABLA DE CONTENIDO

01

## CONTEXTO NORMATIVO

Modificaciones al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC

02

## MODIFICACIONES PAAC -I CUATRIMESTRE

Gestión de Información y Análisis – GIA  
Control Fiscal Micro – CMI  
Gestión del Talento Humano – GTH



# 01

## CONTEXTO NORMATIVO

Las modificaciones al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC 2025 de la Contraloría General de la República CGR, tienen sustento en:

- El documento “*Procedimiento: Formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y control a su ejecución, versión 3 de la CGR*”, aparte denominado “Modificaciones PAAC”.



# 02

## MODIFICACIONES PAAC – I CUATRIMESTRE

Se presentan **tres modificaciones al PAAC 2025**, aplicables al primer cuatrimestre de la vigencia, en los macroprocesos: Gestión de Información y Análisis - GIA, Control Fiscal Micro – CMI y Gestión del Talento Humano – GTH, **en el Componente Uno - Mapa de Riesgos de Corrupción.**



# MACROPROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS - GIA

## PROCESOS GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACION

### Riesgos 6 y 7

El Líder del Macroproceso GIA a través de correo electrónico del 15 de enero del año en curso, presenta reformulación de los **Riesgos 6 y 7 – Controles 6, 7, 8 y 9; a partir de la causa,** así:



## Matriz ajustada para aprobación Riesgo 6

OBJETIVOS Macroproceso en color Proceso sin color	Cód. Riesgo	Riesgo	Tipo	Causas	Consecuencias	PERIODICIDAD	PROPÓSITO DEL CONTROL	CÓMO REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL	OBSERVACIONES O DESVIACIONES	EVIDENCIA	código del control	CONTROL	Acciones registro de evidencias	Indicador	Responsables Registro
Gestionar la obtención y disposición de información y datos en la CGR, en función de las necesidades de vigilancia y control fiscal, para optimizar el cumplimiento de la misión institucional.	6	Por acción u omisión obstaculizar la entrega de información o adulterar la información suministrada por parte de los Sujetos de Control en beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	Omisión o desconocimiento de políticas de seguridad de la información y mecanismos de control sobre la trazabilidad en la entrega y recepción de la información.  Ausencia de calidad de datos en la información suministrada por parte del sujeto de control.	Resultados erráticos de los productos de analítica de la Unidad de Análisis al no disponer de información íntegra y confiable, para presentar a las partes interesadas.  Resultados y decisiones erráticas por parte de la CGR al no disponer de información íntegra y confiable, para presentar a la ciudadanía y partes interesadas.	Diario  Mensual	Garantizar la integridad y trazabilidad de la información suministrada por los entes de control.  Revisar que se cuente con la debida calidad en los datos suministrada por los sujetos de control, con el fin de entregarla de manera oportuna, permitiendo el desarrollo de los diferentes modelos analíticos y cruces de datos respectivos.	1. Generación de la huella digital (HASH) de los archivos digitales automatizada en el servidor SFTP y en el APPUI publicado para los sujetos de control.  2. Los valores HASH se almacenan en la base de datos de control que se tiene en la Unidad de Información  El control se realiza con la ejecución de los diferentes notebooks (códigos y/o algoritmos de calidad) creados para análisis de los datos suministrados por los sujetos de control, visualizándolo en el tablero de control de calidad.	Este control hace parte de la certificación ISO 27001  Se genera informe de calidad remitido al sujeto de control para que ellos definan el plan de remediación de los datos y su respectiva ejecución.	Registro de los valores HASH en la base de datos control_etl de la Unidad de Información  1.Registros de los resultados del análisis de calidad de la información realizados (tablero de control) 2.Relación de radicados de los oficios remitidos a los sujetos de control con el resultado de los análisis de calidad efectuados (cuando aplique)	C6	Ejecución de los algoritmos de encriptación estándar SHA256 y estándar SHA512 para los archivos de la información no estructurada, transferida por las entidades sujetas de control al servidor SFTP y APPUI  Actualización de los Tableros de control con el resultado del análisis de la calidad de la información recibida.	1. Registros de los resultados de la ejecución de los valores HASH en la base de datos.  1.Registros de los resultados del análisis de calidad de la información realizados (tablero de control) 2.Relación de radicados de los oficios remitidos a los sujetos de control con el resultado de los análisis de calidad efectuados (cuando aplique)	Número de registros HASH / Número de archivos recibidos.  Número de registros con tratamiento de calidad de datos/ Número de registro recibidos para tratamiento de calidad de datos.	Funcionario designado de la Unidad de Información.
	6	Por acción u omisión obstaculizar la entrega de información o adulterar la información suministrada por parte de los Sujetos de Control en beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	Situaciones donde intereses personales, económicos o de terceros generan presión para manipular o alterar la información.  Insuficiencia de un mecanismo automatizado que permita la transferencia de fuentes de información por parte de los sujetos de control.	Resultados erráticos de los productos de analítica de la Unidad de Análisis al no disponer de información íntegra y confiable, para presentar a las partes interesadas.  Inexistencia e Inoportunidad de la información.	Permanente  Diario	Garantizar la seguridad y ciberseguridad de la información; Y una gestión adecuada de la matriz de roles y perfiles.  Revisar que se cuente con el mecanismo automatizado de transferencia de información con los sujetos de control, con el fin de recibir de manera oportuna la información solicitada.	1. Firmando los acuerdos de confidencialidad 1 CGR 2 DIARI 2. Se actualiza la matriz de roles y perfiles, según la novedad del personal.  El control se realiza revisando que la información se suministre en la periodicidad indicada que se encuentra establecida en el anexo técnico de entendimiento construido con cada sujeto de control y se visualiza en el tablero de control detalles fuentes de información.	Sujetos a la actualización del marco normativo vigente  Se generan anexos técnicos de entendimiento con los sujetos de control para acordar aspectos técnicos y de negocio que aseguren la transferencia de información a la CGR.	Formatos y matriz de roles  Fuentes procesadas y visualizadas en el tablero del control.	C7	Para la asignación de acceso a la información se requiere la autorización del Jefe de Unidad previo a la firma del acuerdo de confidencialidad de la DIARI.  Seguimiento y monitoreo a las fuentes de información suministradas por los sujetos de control, a través de una herramienta automatizada.	Informe con la cantidad de personas que firman los formatos de confidencialidad y la matriz de roles que están en el repositorio de documentación de la Unidad de Información en el SharePoint.  1.Registros de los resultados del análisis de calidad de la información realizados (tablero de control) 2.Relación de radicados de los oficios remitidos a los sujetos de control con el resultado de los análisis de calidad efectuados (cuando aplique)	Cantidad de personal DIARI / Número de documentos confidencialidad firmados por el personal de la DIARI.  Número de registros con tratamiento de calidad de datos/ Número de registro recibidos para tratamiento de calidad de datos.	Funcionario designado de la Unidad de Información.

## Matriz ajustada para aprobación Riesgo 7



OBJETIVOS Macroproceso en color Proceso sin color	Cód. Riesgo	Riesgo	Tipo	Causas	Consecuencias	PERIODICIDAD	PROPÓSITO DEL CONTROL	CÓMO REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL	OBSERVACIONES O DESVIACIONES	EVIDENCIA	código del control	CONTROL	Acciones registro de evidencias	Indicador	Responsables Registro
Gestionar acciones de analítica de datos e información, para la identificación de riesgos que afecten el patrimonio público y optimización de la toma de decisiones sobre planeación y focalización de la vigilancia y control fiscal.	7	Por acción u omisión hacer uso indebido de la información privilegiada del proceso Análisis de información para beneficio propio o de un tercero	Corrupción	<p><b>Fallas en los controles de seguridad necesarios para restringir el acceso a la información de la Unidad a personal no autorizado.</b></p> <p><b>Disponibilidad: No disponer de controles de seguridad necesarios para restringir el acceso a la información de la Unidad a personal no autorizado.</b></p>	Pérdida de información para usos indebidos.	Diario	Garantizar la ciberseguridad de la información de la Unidad de Información y demás partes interesadas.	Asignación de roles y permisos de acuerdo a la solicitud realizada por los analistas y aprobada previamente por el jefe o coordinador de la Unidad o por el director de la DIARI, registro de los permisos asignados en los catálogos de los modelos de la Unidad de análisis.	Se realiza revisión periódica de la matriz de accesos.	Informe cuatrimestral donde se relacionen los permisos asignados a los diferentes catálogos de la Unidad de Análisis.	C8	Habilitar permisos de acceso a los catálogos previa aprobación de la Jefatura o Coordinación	Informe cuatrimestral donde se relacionen los permisos asignados a los diferentes catálogos de la Unidad de Análisis.	Un (1) Informe de seguimiento cuatrimestral realizado / 3 informes de seguimiento proyectados	Funcionario designado de la Unidad de Análisis de la Información.
	7	Por acción u omisión hacer uso indebido de la información privilegiada del proceso Análisis de información para beneficio propio o de un tercero	Corrupción	Confidencialidad: Uso indebido de los roles y perfiles asignados a los usuarios, para el acceso a la información.	Fuga de información para usos indebidos.	Diario	<p><b>Garantizar la confidencialidad e integridad de la información en la Unidad de Análisis</b></p> <p><b>Monitorear el acceso y uso de los recursos asignados a cada uno de los usuarios para evitar las fugas y uso indebido de la información.</b></p>	<p><b>Monitorear el acceso y uso de los recursos asignados a cada uno de los usuarios para evitar las fugas y uso indebido de la información.</b></p> <p><b>Seguimiento constante del uso de los cluster a nivel de usuario</b></p>	<p><b>Se genera informe que contiene los registros de uso de los equipos de computo y procesamiento de la información (clúster).</b></p> <p><b>Se genera informe que contiene los registros de uso de los cluster de procesamiento</b></p>	Informe cuatrimestral de seguimiento que permita monitorear los clúster usados por los usuarios.	C9	<p><b>Monitoreo del uso de equipos de computo y procesamiento de la información (clúster) asignados al personal de la Unidad de Análisis</b></p> <p><b>Monitoreo del uso de los cluster asignados a cada analista</b></p>	<p><b>Informe cuatrimestral de seguimiento que permita monitorear los equipos de computo y procesamiento de la información (clúster) usados por el personal de la Unidad de Análisis.</b></p> <p><b>Informe cuatrimestral de seguimiento que permita monitorear los cluster usados por los usuarios.</b></p>	Un (1) Informe de seguimiento cuatrimestral realizado / 3 informes de seguimiento proyectados	Funcionario designado de la Unidad de Análisis de la Información.



## MACROPROCESO CONTROL FISCAL MICRO - CMI

### PROCESOS CONTROL FISCAL POSTERIOR Y SELECTIVO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL

#### Riesgos 16, 17 y 18

El Líder del Macroproceso CMI a través de correo electrónico del 25 de marzo del año en curso, realiza precisiones en la realización de la actividad del control, observaciones o desviaciones, evidencia, acciones registro de evidencia e indicador **de los Riesgos 16, 17 y 18 - Controles 20, 21 y 23**, respectivamente, así:



## Matriz ajustada para aprobación Riesgos 16 y 17

PROCESO	OBJETIVOS	Identificación del riesgo		DISEÑO DEL CONTROL			ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES	MONITOREO	
		Cód. Riesgo	Riesgo	CÓMO REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL	OBSERVACIONES O DESVIACIONES	EVIDENCIA	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES PARA MITIGAR EL RIESGO	Acciones registro de evidencias	Indicador
							CONTROL		
Control Fiscal Posterior y Selectivo	Ejercer el control posterior y selectivo de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos, con el fin de determinar si aquella se ajusta a las políticas y normatividad aplicables, y se logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado.	16	Por acción u omisión <del>aprobar</del> emitir conformidad a los informes finales de las auditorías que se alejen de la realidad técnica/jurídica/financiera del sujeto de vigilancia y control, para beneficio propio de un particular.	Registrar en las actas de comité, los argumentos por los cuales el contralor delegado toma una decisión sobre un hallazgo sobre el cual no hubo consenso en el comité.	Documentar debidamente las decisiones adoptadas en Comité.	Actas de Comité de revisión y aprobación de los informes de auditoría.	Registrar en las actas de comité, los debates que se den en torno a la revisión de los hallazgos y las decisiones que tome el contralor delegado o el directivo que presida el comité, cuando no hay consenso sobre los mismos. <b>Hallazgos de parte de sus miembros.</b>	Registrar en las actas de comité, los argumentos por los cuales contralor delegado o el directivo que presida el comité toma una decisión sobre un hallazgo sobre el cual no hubo consenso en el comité.	Número de actas en las que el contralor delegado o el directivo que presida el Comité, expresa la razón técnica jurídica financiera, por la cual toma una decisión sobre hallazgos en los cuales no hubo consenso del comité / Número total de actas de comité en las que no hubo consenso en la aprobación de los hallazgos
		17	Por acción u omisión aprobar el proyecto de informe o reporte de auditoría del proceso auditor ejecutado en la Gerencia Departamental Colegiada que se aleje de la realidad técnica/jurídica/financiera del sujeto de vigilancia y control o del punto de control, para beneficio propio de un particular.	Registrar en las actas de colegiatura, los argumentos por los cuales el Gerente Departamental toma una decisión sobre un hallazgo sobre el cual no hubo consenso en el comité. <b>la Colegiatura de la Gerencia Departamental.</b>	Documentar debidamente las decisiones adoptadas en Comité. <b>la Colegiatura de la Gerencia Departamental.</b>	Actas de Comité de colegiatura	Registrar en las actas de comité de colegiatura, los debates que se den en torno a la revisión de los hallazgos y las decisiones que tome el Gerente Departamental que preside el comité <b>la Colegiada</b> , cuando no hay consenso sobre los mismos. <b>Hallazgos de parte de sus miembros</b>	Registrar en las actas de colegiatura, los argumentos por los cuales el Gerente Departamental que preside el comité <b>la Colegiada</b> toma una decisión sobre un hallazgo sobre el cual no hubo consenso en el comité. <b>la Colegiatura de la Gerencia Departamental.</b>	Número de actas en las que el Gerente Departamental expresa la razón técnica jurídica financiera, por la cual toma una decisión sobre hallazgos en los cuales no hubo consenso <b>del comité</b> de la Colegiatura/ Número total de actas <b>de comité</b> de la Colegiatura en las que no hubo consenso en la aprobación de los hallazgos



## Matriz ajustada para aprobación Riesgos 18

PROCESO	OBJETIVOS	Identificación del riesgo		DISEÑO DEL CONTROL			ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES VALORACIÓN DE LOS CONTROLES PARA MITIGAR EL RIESGO	MONITOREO	
		Cód. Riesgo	Riesgo	CÓMO REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL	OBSERVACIONES O DESVIACIONES	EVIDENCIA	CONTROL	Acciones registro de evidencias	Indicador
<b>Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal</b>	Determinar la procedencia de sancionar a quienes impidan u obstaculicen el desarrollo del objeto misional de la CGR o incurran en las demás conductas sancionables tipificadas en la ley, e imponer las sanciones correspondientes, contribuyendo en el fortalecimiento de la cultura del control del patrimonio del Estado y de la gestión pública.	18	Por acción u omisión dejar de emitir decisiones de fondo respecto de las solicitudes o los Procesos Administrativos Sancionatorios (PAS) para beneficio propio o de un tercero.	Registrar en el libro radicador (cuadros en Excel) la fecha de caducidad de la potestad sancionatoria y validar la fecha de control con la fecha de la caducidad.	Priorizar las solicitudes o procesos sancionatorios próximos a caducar (1 año antes de la caducidad).	Libro radicador en excel.	Registrar en el libro radicador (cuadros en Excel) la fecha de caducidad de la potestad sancionatoria y validar la fecha de control con la fecha de la caducidad.	Registrar en el libro radicador (cuadros en Excel) la fecha de caducidad de la potestad sancionatoria y validar la fecha de control con la fecha de la caducidad <b>para las solicitudes de inicio de PAS.</b>	Número de solicitudes de valoración de PAS <b>[cambiar "recibidas" por "gestionadas"]</b> en el cuatrimestre con fecha de caducidad registrada en el libro radicador en excel / Número total de solicitudes de valoración de PAS <b>[cambiar "recibidas" por "gestionadas"]</b> en el cuatrimestre
		18		Registrar en el libro radicador (cuadros en Excel) la fecha de caducidad de la potestad sancionatoria y validar la fecha de control con la fecha de la caducidad.	Priorizar las solicitudes o procesos sancionatorios próximos a caducar (1 año antes de la caducidad).	Libro radicador en excel.	Registrar en el libro radicador (cuadros en Excel) la fecha de caducidad de la potestad sancionatoria y validar la fecha de control con la fecha de la caducidad.	Registrar en el libro radicador (cuadros en Excel) la fecha de caducidad de la potestad sancionatoria y validar la fecha de control con la fecha de la caducidad <b>para los procesos en trámite.</b>	Número de PAS <b>[cambiar "abiertos" por "en trámite"]</b> en el cuatrimestre con fecha de caducidad registrada en el libro radicador en excel / Número total de PAS <b>[cambiar "abiertos" por "en trámite"]</b> en el cuatrimestre



# MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GTH

## PROCESO GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

### Riesgos 37 y 38

La Líder del Macroproceso GTH a través de correo electrónico del 27 de marzo del año en curso, solicita la corrección de la descripción de los Riesgos 37 y 38 así:



## Matriz ajustada para aprobación

PROCESO	OBJETIVOS	Identificación del riesgo					MONITOREO		
		Cód. Riesgo	Riesgo	Tipo	Causas	Consecuencias	Acciones registro de evidencias	Indicador	Responsables Registro
<b>Gestión de Integridad y de Asuntos Disciplinarios</b>	Fortalecer la política y cultura de integridad de la CGR fundamentadas en valores, principios y normas, para proteger y mantener el interés público, y desarrollar la gestión disciplinaria a que haya lugar, en el cumplimiento de la misión institucional:	37	<b>Recibir influencias de un tercero para que las decisiones del Proceso Disciplinario favorezcan a intereses particulares</b>  Desarrollar acciones preventivas en ética pública y disciplinarias para contribuir al cumplimiento de la política de Integridad y la protección de los principios de la función pública en la CGR.	Corrupción	Falta de controles en el procedimiento e incurrir en conductas que afecten la imparcialidad o lleven a extralimitación de funciones.	Desconocimiento de los principios que orientan la acción disciplinaria. Acciones penales o disciplinarias contra los funcionarios que tramitan las decisiones.	Mesas de Trabajo con los funcionarios de la OCD	Mesas de trabajo realizadas / Mesas de trabajo programadas (12)	Director Oficina de Control Disciplinario
		38	<b>Por acción u omisión generar inactividad en un proceso disciplinario para que favorezcan intereses particulares o de terceros.</b>  Desarrollar acciones preventivas en ética pública y disciplinarias para contribuir al cumplimiento de la política de Integridad y la protección de los principios de la función pública en la CGR.	Corrupción	Falta de controles preventivos para la identificación de inactividades procesales.  Comportamiento no integro de los abogados sustanciadores	Incumplimiento en la aplicación efectiva de sanciones disciplinarias.  Afecta la credibilidad institucional y confianza en la ciudadanía.	Formatos de revisiones de procesos disciplinarios OCD	Revisión bimestral realizada / 6 revisiones programadas	Director Oficina de Control Disciplinario Profesional designado de la Oficina de Control Disciplinario



# GRACIAS.

Proyectó: Pedro Felipe Blanco Cepeda - Jorge Enrique Barguil Cogollo - Catalina María Maldonado Cruz -, Profesional Oficina de Planeación.  
Revisó: Fredy Céspedes Villa, Asesor Oficina de Planeación.  
Aprobó: Emiliano Alcides Zuleta Arzuaga, Director Oficina de Planeación.

