



**Comisión
de Regulación
de Agua Potable y
Saneamiento Básico**

INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN DE LA UAE-CRA A 31 DE DICIEMBRE DE 2018

30 de abril de 2019



**La vivienda y el agua
son de todos**

Minvivienda

OBJETIVO

En desarrollo del Objetivo estratégico quinquenal 2016-2020 “Fortalecer la gestión institucional para enfrentar los retos del sector”, así como del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2019, se verificó la gestión de la UAE CRA respecto al tratamiento de los riesgos de gestión identificados para la vigencia 2018, con corte al 31 de diciembre.



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

Los criterios observados en el ejercicio del seguimiento fueron:

- Cumplimiento de las acciones de tratamiento previstas para los riesgos de gestión identificados en el mapa de riesgos de la UAE-CRA a 31 de diciembre de 2018, información obtenida de los registros de la carpeta compartida de calidad ..\PLANES CRA 2018\MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN 2018\DES-FOR03 Mapa de riesgos de gestión V03.xlsx



Seguimiento Mapa de Riesgos de Gestión al 31 de diciembre de 2018

Verificación de acuerdo al Registro de Control

✓	Registros de control cumplidos	121
✗	Registros de control no cumplidos	5
	Total registros de control	126



Observaciones y Recomendaciones

- ❑ Una vez verificados los registros de control de los riesgos de gestión de la vigencia 2018, se evidenció que a fecha 31 de diciembre de 2018 se presentó un cumplimiento del 96% de las actividades programadas para mitigar los riesgos formulados por la Entidad.
- ❑ Dar cumplimiento a cada una de las actividades programadas en la mitigación de los riesgos, con el propósito de disminuir o mantener su nivel de exposición.
- ❑ Se recomienda a los líderes de proceso y/o los funcionarios designados para ello, analizar si las actividades programadas para el tratamiento de los riesgos, son eficaces respecto a disminuir o mantener su nivel de exposición, para efectos de revisar, ajustar o reformular los controles de mitigación de aquellos riesgos que son reiterativos en cada vigencia.



ANEXOS



Comisión
de Regulación
de Agua Potable y
Saneamiento Básico



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>No recaudar el 100% del presupuesto de la entidad.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Calcular la contribución con la información suministrada en el SUI.</p> <p>Cálculo de contribución basado en información histórica para los prestadores que no reportan al SUI.</p> <p>Aplicación del parágrafo segundo del Art. 85 de la Ley 142 que permite el aumento de la base de la contribución (si hay lugar).</p> <p>Realizar procesos de cobro persuasivo y coactivo de todos los deudores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bases de cálculo ✓ Resolución aplicando parágrafo (si hay lugar). ✓ Resolución de liquidación de contribuciones por prestador. ✓ Comunicaciones de cobros persuasivos. ✓ Memorando a la Oficina Asesora Jurídica solicitando iniciar cobros coactivos. 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Se recibió bases de datos de la Superintendencia de Servicios Públicos.</p> <p>A través de la Resolución 847 de 2018 se aplicó el parágrafo 2 del artículo 85 de la Ley 142.</p> <p>Se elaboraron 746 resoluciones liquidando vigencia 2018 y anteriores.</p> <p>Se enviaron 591 cartas de cobro persuasivo.</p> <p>Se remitieron 25 memorando a la OAJ, con expedientes de prestadores para iniciar etapa de cobro coactivo.</p>
<p>Nombramientos de funcionarios sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y las competencias laborales.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Realizar la gestión conforme al GTH-PRC02 Procedimiento selección y vinculación de personal.</p> <p>Confirmar la veracidad de las certificaciones anexadas de la educación y experiencia de los candidatos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GTH-FOR08 Formato de verificación requisitos hoja de vida. 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Durante la vigencia 2018, se presentó el ingreso de nueve (9) servidores en la planta de personal de la CRA, a los cuales se les efectuó la revisión de requisitos mínimos a través del formato GTH-FOR08 Formato de verificación requisitos hoja de vida, previo su nombramiento.</p>
<p>Que se presente una inadecuada supervisión de los contratos en sus condiciones técnicas, jurídicas, administrativas, económicas, financieras y contables.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Capacitaciones en supervisión de contratos.</p> <p>Revisión aleatoria de los informes de supervisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listas de asistencia a las capacitaciones en supervisión de contratos. ✓ Informe sobre la revisión aleatoria de los informes de supervisión. 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El 24 de mayo de 2018 se realizó una capacitación respecto la elaboración del informe de actividades de seguimiento y supervisión e interventoría de contratos.</p> <p>Lista de asistencia capacitación.</p> <p>Se verificó que se hayan radicado los informes de supervisión y se publicaron en el SECOP II.</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Incumplimiento de la normatividad en materia de talento humano</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Solicitar recursos en el marco del proyecto de mejoramiento institucional.</p> <p>Gestionar actividades que no requieran presupuesto como la ARL, el DAFP, la ESAP y el corredor de seguros.</p>	<p>✓ Proyecto de mejoramiento institucional.</p> <p>✓ Plan de capacitación</p> <p>✓ Plan de bienestar</p> <p>✓ Listas de asistencia a capacitaciones.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Para la realización de los Planes de Bienestar y Capacitación de la vigencia se solicitaron recursos del Proyecto de Mejoramiento Institucional, si bien no se cubrieron el total de las necesidades previstas, se incluyeron actividades adicionales a las incluidas en el presupuesto de funcionamiento. Tanto el Plan Institucional de Capacitación así como el Plan de Bienestar fueron aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su sesión ordinaria del mes de marzo. Al cierre de la vigencia 2018 la ejecución de ambos planes alcanzó 100%. Se evidenció el diligenciamiento del documento GTH-FOR27 Formato registro de capacitación o entrenamiento V01.docx</p>
<p>Incumplimiento a las condiciones del contrato por una indebida formulación de los estudios previos.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Verificar durante los comités de contratación el cumplimiento de lo establecido en la normatividad externa y en el manual de contratación y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Control.</p>	<p>✓ Actas de comité de contratación.</p> <p>✓ Informes de supervisión.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Al corte del 31 de diciembre de 2018 se realizaron 41 Comités de Contratación, donde se presentaron 149 estudios previos para su revisión y aprobación. Una vez revisados, el Comité los aprobó y recomendó la respectiva contratación. A 31 de diciembre de 2018 se radicaron los respectivos informes de supervisión de los contratos, los cuales fueron publicados en el SECOP II.</p>



Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Inadecuada clasificación y organización documental en el desarrollo de las actividades de gestión documental.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Capacitar técnicamente al personal del grupo de Gestión Documental.</p> <p>Desarrollo de ejercicios de verificación para identificar oportunidades para el proceso de gestión documental.</p>	<p>✓ Listas de asistencia a la capacitación.</p> <p>✓ Informes de auditoría interna al proceso.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Se realizó capacitación de Tablas de retención documental y PGD a todas las áreas de la entidad y como soporte están las listas de asistencia en las carpetas del programa de capacitación de talento humano.</p> <p>Lista de asistencia a capacitación.</p> <p>Se realizó la verificación del Programa de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental a las áreas de Contratos, Financiera, Talento Humano, Control Interno, Control Interno Disciplinario, Planeación, Jurídica y regulación, en el cual se elaboró un informe y esta radicado con el numero 20183210116652.</p>
<p>Pérdida de la información que se almacena externamente .</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Un servidor de la entidad del proceso de gestión documental realizará la entrega punteada del inventario de la documentación que se tiene para custodia en la bodega externa.</p>	<p>✓ Estudios previos.</p> <p>✓ Contrato.</p> <p>✓ GDO-FOR05 Formato único inventario documental firmado y con control de identificación de carpetas.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Se elaboraron los estudios previos y la adjudicación del proceso de menor cuantía N° 036 de 2018 con la empresa TRANSCOCOL.</p> <p>Se entregó punteada toda la documentación a custodiar y el Formato Único de Inventario junto con las actas de entrega y recibido se encuentran como anexo al primer pago en el expediente del contrato 20180201522400134E.</p>
<p>Incumplir los tiempos de respuesta de las PQRSD establecidos en la normatividad.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Definir los lineamientos (canales, tiempo y responsables) para la recepción y respuesta a las PQRSD.</p> <p>Elaborar una circular estableciendo los tiempos de respuesta normativos para la atención en la entidad.</p> <p>Crear un control semanal para revisar los tiempos de respuesta de las PQRSD de los funcionarios y contratistas de cada oficina y solicitar al responsable la respuesta oportuna.</p> <p>Establecer lineamientos sobre los tiempos que debe cumplir cada etapa de respuesta de una PQRSD (proyección, revisión, aprobación, radicación y firma)</p>	<p>✓ Divulgar una circular interna para informar sobre los tiempos de respuesta de PQRSD.</p> <p>✓ Solicitar a la OAP la parametrización de los tiempos de Orfeo que se vean iguales en todas las bandejas de entrada.</p> <p>✓ Solicitar a las secretarías el reporte de seguimiento de las comunicaciones a punto de vencer para cada dependencia con alertas.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Mediante circular 8 del 24 de mayo de 2018 la UAE-CRA informó los términos legales de respuesta - Derechos de Petición.</p> <p>Los términos para dar respuesta a PQRSD fueron parametrizados por la OAP en el sistema ORFEO, visualizándose los mismos en todas las bandejas.</p> <p>Seguimiento semanal por parte de las secretarías en el cual se reporta a través de correo electrónico los Orfeos que está a punto de vencerse como mecanismo de alerta para evitar el vencimiento de las comunicaciones de la entidad.</p>



Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Errores en la liquidación de valores relacionados con el pago de la nómina.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Crear una herramienta en Excel que permita validar la información del sistema PIMISYS.</p> <p>Remitir la nómina de manera preliminar a través del correo electrónico a presupuesto, contabilidad, tesorería y al Subdirector Administrativo y Financiero, para revisión.</p> <p>Hacer una reunión con el proveedor de PIMISYS para identificar oportunidades de mejora para la parametrización actual.</p> <p>Solicitar ofertas de diferentes proveedores de nómina pública para identificar un nuevo sistema para la entidad.</p>	<p>Herramienta en Excel de validación.</p> <p>Correos enviados para verificación de nómina.</p> <p>Bitácora de reunión con el proveedor de PIMISYS</p> <p>Constancias de reuniones con proveedores.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <ol style="list-style-type: none"> Se llevó a cabo reunión con Tesorería y Contabilidad en la cual se definió la parametrización y revisión de los valores por Retención en la Fuente a través de una plantilla de Excel. Con el proveedor de Pimisis, reuniones mensuales con el fin de parametrizar y minimizar los errores en los cálculos de la nómina. Durante la vigencia 2018 se envió mensualmente la nómina para la revisión de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles antes del pago. Se llevaron a cabo reuniones con empresas proveedoras de sistemas de nómina a saber: Heinsohn HGS (Sigep), Soporte lógico, Cactus y GFI Consultores, Xenco S.A.
<p>Registrar un compromiso presupuestal con un tercero diferente al beneficiario del contrato.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Verificar el valor y el tercero y remitir correo electrónico documentando el error para solicitar su corrección.</p>	<p>Correos electrónicos sobre las solicitudes de corrección.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Previo registro de un compromiso presupuestal se verifica el contenido de la documentación del beneficiario final, la cual debe incluir el Rut, y cuenta bancaria del beneficiario final, sin estos soportes no se realiza el registro presupuestal del contrato. No se generaron solicitudes de corrección.</p>



Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Afectación del PAC e incumplimiento de la circular externa 015 de 12 de mayo de 2017 ,emitida por el Ministerio de Hacienda y crédito público, frente a la obligación de diligenciar, enviar y firmar mensualmente la información de las Cuentas Recíprocas.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Radicar el correo del Ministerio de Hacienda con los formatos diligenciados y firmados por las partes el mismo día que llega.</p> <p>Realizar seguimiento constante a los correos autorizados de DTN (Luis.Diaz@minhacienda.gov.co y denisse.torres@minhacienda.gov.co) para asegurar la reciprocidad de firmas en los tiempos acordados</p>	<p>✓ Correo de radicación en ORFEO de la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) con los formatos firmados por las partes.</p> <p>✓ Radicados en ORFEO sobre la conciliación mensual de cuentas recíprocas.(Tesorería)</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Durante el periodo de 2018 se encontró al día con PAC y CUPO PAC VIGENTE. Las evidencias las encontramos en los radicados que se relacionan a continuación: MES CONCILIADO Y FIRMADO POR LA DTN :</p> <p>ENERO: N° 20183210054862 FEBRERO: N°20183210054862 MARZO: N°20183210054862 ABRIL: N°20183210069202 MAYO: N°20183210065422 AGOSTO: N°20183210093012 SEPTIEMBRE: N°20183210103572 OCTUBRE: N° 20193210004452 NOVIEMBRE Y DICIEMBRE, hasta que se cumplan las fechas de cierre en SIIF-Nación para consolidación de información.</p>
<p>Pérdida de confidencialidad de información reservada o pública clasificada de la entidad.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Inventario de activos de información de acuerdo con la ley de transparencia y acceso a la información</p>	<p>✓ Registro de activos de información</p> <p>✓ Índice de información clasificada y reservada</p> <p>✓ Esquema de publicación de información</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Registro de activos http://cra.gov.co/seccion/registro-de-activos-de-informacion.html</p> <p>Clasificada y Reservada http://cra.gov.co/seccion/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada.html</p> <p>Esquema de Publicación de Información http://cra.gov.co/seccion/esquema-de-publicacion-de-informacion.html</p>



Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Que no se incluyan todas las transacciones, hechos y operaciones realizadas por la entidad en el periodo contable.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Realizar las conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de talento humano, tesorería, jurídica, presupuesto, almacén y contribuciones a fin de garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo dentro de la entidad, sin importar su cuantía, sean vinculadas al proceso contable.</p>	<p>✓ Correos electrónicos sobre las solicitudes para el cruce de información.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración mensual de las conciliaciones bancarias. 2. Envío de correos electrónicos solicitando información de las transacciones realizadas en distintas áreas. 3. Cruce, análisis y verificación de la información cargada por el área de contribuciones. 4. Envío de los calendarios emitidos por la CGN con las fechas límites del registro en el SIIF para la vigencia de 2018. 5. Reuniones con el fin de observar los avances en las tareas pendientes con el área de contribuciones. 6. Se observó el ORFEO con el fin de realizar el ajuste contable correspondiente al informe mensual de contingencias judiciales radicado por la Oficina Asesora Jurídica. 7. Se documentaron y presentaron ante el CIGD para su aprobación saldos y partidas de subcuentas de propiedad, planta y equipo con el fin de que los estados financieros reflejen en forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad. 8. A nivel externo se dispuso en la página WEB las operaciones recíprocas del primer trimestre de 2018 y se informó a los interesados de su publicación. 9. Se dio respuesta a los ORFEOS radicados por las distintas entidades, referente a lo publicado por Operaciones Recíprocas. 10. Se documentaron y presentaron ante el CIGD para su aprobación saldos y partidas de subcuentas de cuentas por cobrar-“contribuciones” y de otras cuentas por pagar “Saldos a favor de contribuyentes” con el fin de que los estados financieros reflejen en forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad. 11. A nivel externo se dispuso en la página WEB las operaciones recíprocas del segundo y tercer trimestre de 2018 y se informó a los interesados de su publicación. 12. Se dio respuesta a los ORFEOS radicados por las distintas entidades, referente a lo publicado por Operaciones Recíprocas. 13. El 13 de noviembre de 2018 es enviado a las diferentes áreas de la Comisión el memorando 20180200070043 y el cronograma de actividades para adelantar el cierre mensual del área de contabilidad. 14. Se realizaron consultas a la Contaduría general de la Nación referente al tratamiento contable de algunas transacciones.



Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Pérdida de confidencialidad de información reservada o pública clasificada de talento humano.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Aplicación de Tablas de Retención Documental.</p> <p>Espacios físicos - Archivadores, expedientes para almacenamiento de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las Tablas de retención documental ✓ Índice de información clasificada y reservada ✓ Esquema de publicación de información. ✓ Formato GTH-FOR05 Formato consulta historias laborales. ✓ Ajustes al SGD Orfeo. 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Las tablas de retención documental están en proceso de validación pero se implementaron en la CRA desde el 1 de enero y posteriormente el 20 de marzo con los ajustes solicitados por el AGN.</p> <p>El Registro de activos de información, el Índice de información clasificada y reservada y el Esquema de publicación de información 2018 fueron presentados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 1 realizado el 29 y el 30 de enero de 2018 y se encuentra publicado en la página WEB de la entidad.</p> <p>Se realizó ajustes al sistema Orfeo frente a confidencialidad de la información.</p> <p>No se generaron consultas a historias laborales.</p> <p>http://cra.gov.co/seccion/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada.html</p> <p>http://cra.gov.co/seccion/tablas-de-retencion-documental-version-4.html</p> <p>http://cra.gov.co/seccion/esquema-de-publicacion-de-informacion.html</p>
<p>Pérdida de disponibilidad de Información electrónica.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Contratar dos proveedores de Internet (ISP) Diferentes.</p> <p>Cambiar Reglas de Enrutamiento desde el proveedor (ISP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro en correos electrónicos 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El registro de la información de índole presupuestal al corte 31 de diciembre 2018, fue oportuna teniendo en cuenta que los documentos allegados para tal fin se presentaron de manera oportuna y verificable, así mismo; los documentos producto de dichos registros cuentan con el respaldo físico y respaldo magnético de acuerdo a las políticas del SIIF Nación.</p>



Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Pérdida de información personal de los servidores de la entidad almacenada en medios físicos o electrónicos.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Políticas de seguridad de la información.</p> <p>Sensibilización en temas de seguridad de la Información</p>	<p>✓ Registro de activos de información.</p> <p>✓ Índice de información clasificada y reservada</p> <p>✓ Esquema de publicación de información</p> <p>✓ Políticas de seguridad de la Información.</p> <p>✓ Formato GTH-FOR05</p> <p>Formato consulta historias laborales</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El Registro de activos de información, el Índice de información clasificada y reservada y el Esquema de publicación de información 2018 fueron presentados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 1 realizado el 29 y el 30 de enero de 2018 y se encuentra publicado en la página WEB de la entidad.</p> <p>Las políticas de seguridad de la información se presentaron y aprobaron en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N°5 del 24 de abril de 2018.</p> <p>No se generaron consultas a historias laborales.</p> <p>http://cra.gov.co/seccion/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada.html</p> <p>http://cra.gov.co/seccion/tablas-de-retencion-documental-version-4.html</p> <p>http://cra.gov.co/seccion/esquema-de-publicacion-de-informacion.html</p>
<p>Falta de oportunidad para localizar información de la entidad en medios físicos o electrónicos.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Espacios físicos - Archiveros, expedientes para el almacenamiento de la información.</p> <p>Sensibilización en temas de seguridad de la Información.</p> <p>Procedimiento de custodia de información electrónica.</p> <p>Planes de Migración de medios.</p>	<p>✓ Registro de activos de información</p> <p>✓ Las Tablas de retención documental.</p> <p>✓ Formato de consulta de documentos de archivo</p> <p>✓ Listas de asistencia a la sensibilización.</p> <p>✓ Diligenciamiento de Formatos de Inventarios</p> <p>✗ Procedimiento de custodia de información electrónica</p> <p>✗ Planes de Migración de medios</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Se elaboró con el área de Tics un desarrollo en ORFEO para custodiar los audios de la oficina Jurídica, el cual se implementara en el mes de enero del 2019 una vez dicha oficina defina los controles de acceso.</p> <p>http://cra.gov.co/seccion/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada.html</p> <p>http://cra.gov.co/seccion/tablas-de-retencion-documental-version-4.html</p> <p>http://cra.gov.co/seccion/esquema-de-publicacion-de-informacion.html</p> <p>Las Tablas de retención Documental ya recibieron el aval por parte del AGN en la mesa de trabajo realizada en el mes de diciembre y radicada con el N° 20183210124182, en el año 2019 se espera la citación a pre comité para sustentarlas.</p> <p>Lista de Asistencia Jornada De Sensibilización Del SGSI</p> <p>\\SVrnas\ofc_pln\$\Contratos_OAP\CONTRATOS OAP 2018\CTO 090 - Luisa Fernanda Ramírez\PAGO DOS\Productos\LISTA DE ASISTENCIA DIVULGACION SIGC.pdf</p> <p>De igual forma se envió un mail a los jefes de las áreas solicitando diligenciar en un formato de Excel la información que contienen las carpetas compartidas, con el propósito de tenerlo como diagnóstico del uso que se le está dando a dichas carpetas y con el fin de identificar si hay documentación de archivo que no se esté custodiando debidamente.</p> <p>Se evidencia formatos diligenciados de consulta de documentos de archivo y diligenciamiento de formatos de inventarios.</p>



Comentario de la Subdirección Administrativa y Financiera

- *Procedimiento de custodia de información electrónica: En diciembre de 2018 no se alcanzó a realizar el procedimiento y las actividades que se están realizando son:*

Para realizar el procedimiento de custodia necesitamos saber qué información electrónica producimos, para definir cómo custodiarla, por esta razón se elaboró un formato el cual se va a enviar a todas las oficinas para que lo diligencien y hacer el procedimiento.

- *Planes de Migración de medios: No tenemos un plan de migración de medios, pero desde el mes de febrero del presente año se está migrando el contenido de los CD a un disco duro, mientras el área de Tics nos asigna espacio en un servidor. Ya se migró la documentación del 2019 y 2018, actualmente se está migrando el año 2017.*



Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Que se presente la pérdida o el daño de los bienes muebles por no contar con el control adecuado.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Realizar pruebas aleatorias de inventarios en cada dependencia, así como en los depósitos de la CRA.</p> <p>Realizar anualmente el levantamiento de los inventarios físico y plaqueteado de todos los elementos en servicio de propiedad de la CRA.</p> <p>Realizar campañas de divulgación sobre el quehacer en materia de inventarios.</p>	<p>Formato individual de inventario.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>La Subdirección Administrativa y Financiera registró en el seguimiento al mapa de riesgos de gestión del último semestre de 2018 lo siguiente: “No se reportan acciones de ejecución para este riesgo dado que se incluyó en la matriz el 14 de diciembre de 2018. por tanto el seguimiento a estos controles corresponde a la vigencia 2019”.</p>

Comentario de la Subdirección Administrativa y Financiera

- *Se diligenciaron los formatos individuales con fecha 12 de abril de 2018, se están efectuando tramites de actualización de inventarios.*
- *El primer semestre de 2019, la SAF realizará los inventarios individuales aplicando el formato “GBS-FOR19”, aprobado en calidad, se espera que esta tarea quede terminada a más tardar el próximo mes de junio de 2019.*
- *Esto con el fin de poder llevar control individual de los inventarios individuales. Cabe resaltar que con el acompañamiento del área de contabilidad se viene realizando el plaqueteo de los bienes en uso, así como los que se encuentran bajo la custodia de la SAF, y los que se adquirieron recientemente.*



Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Pérdida de confidencialidad de información reservada o pública clasificada relacionada con servicio al ciudadano.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Procedimientos de Gestión de Archivo.</p> <p>Aplicación de Tablas de Retención Documental.</p> <p>Espacios físicos - Archivadores, expedientes para almacenamiento de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las Tablas de retención documental ✓ Índice de información clasificada y reservada ✓ Esquema de publicación de información 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Clasificada y Reservada http://cra.gov.co/seccion/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada.html</p> <p>Tablas de Retención Documental http://cra.gov.co/seccion/tablas-de-retencion-documental-version-4.html</p> <p>Esquema de Publicación de Información http://cra.gov.co/seccion/esquema-de-publicacion-de-informacion.html</p>
<p>Pérdida de privacidad de la información de carácter personal de los solicitantes (PQRSD) almacenada en medios físicos o electrónicos.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Política de protección de datos personales.</p> <p>Manual de políticas de seguridad de la información.</p> <p>Sensibilización en temas de seguridad de la Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de activos de información ✓ Índice de información clasificada y reservada ✓ Esquema de publicación de información 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Clasificada y Reservada http://cra.gov.co/seccion/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada.html</p> <p>Tablas de Retención Documental http://cra.gov.co/seccion/tablas-de-retencion-documental-version-4.html</p> <p>Esquema de Publicación de Información http://cra.gov.co/seccion/esquema-de-publicacion-de-informacion.html</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Pérdida de confidencialidad de información reservada o pública clasificada relacionada con las actividades de contratación y/o supervisión.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Aplicación de Tablas de Retención Documental.</p> <p>Espacios físicos - Archiveros, expedientes para almacenamiento de la información.</p> <p>Asignación de roles en el aplicativo SECOP para el manejo y conocimiento de la información relacionada con contratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las Tablas de retención documental ✓ Índice de información clasificada y reservada ✓ Esquema de publicación de información ✓ Listas de asistencia a las jornadas de sensibilización sobre las políticas de seguridad de la información. ✓ Claves de acceso en SECOP. 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018 Clasificada y Reservada http://cra.gov.co/seccion/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada.html</p> <p>Tablas de Retención Documental http://cra.gov.co/seccion/tablas-de-retencion-documental-version-4.html</p> <p>Esquema de Publicación de Información http://cra.gov.co/seccion/esquema-de-publicacion-de-informacion.html</p> <p>Lista de Asistencia Jornada De Sensibilización Del SGI \\SVrnas\ofc_pln\$\Contratos_OAP\CONTRATOS OAP 2018\CTO 090 - Luisa Fernanda Ramírez\PAGO DOS\Productos\LISTA DE ASISTENCIA DIVULGACION SIGC.pdf</p> <p>Claves Acceso para entrar a SECOP Funcionarios encargados de contratos.</p>
<p>Dificultad y/o falta de oportunidad para localizar información en medios físicos o electrónicos relacionados con contabilidad.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Espacios físicos - Archiveros, expedientes para almacenamiento de la información.</p> <p>Procedimiento de custodia de información electrónica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de activos de información ✓ Las Tablas de retención documental 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>http://cra.gov.co/seccion/registro-de-activos-de-informacion.html</p> <p>http://cra.gov.co/seccion/tablas-de-retencion-documental-version-4.html</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Decisiones expedidas por fuera de términos y/o con errores.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Presentación de hipótesis al menos un mes antes del vencimiento del término legal de la actuación (5 meses). Para los que tienen un mes, se presentarán las hipótesis por lo menos 15 días antes del vencimiento del término.</p>	<p>✓ Acta de comité de expertos en la cual se presenta a discusión la hipótesis para la actuación.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Durante la vigencia 2018, no tuvieron lugar decisiones por fuera de términos legales o con fallas en su contenido, en el marco de las actuaciones administrativas que lidera la Oficina Asesora Jurídica.</p>
<p>Pérdida de información electrónica relacionada con las actividades de la Agenda Regulatoria Indicativa.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Solicitar a TIC copias de respaldo de los archivos críticos del sistema.</p> <p>Solicitar a TIC evidencias sobre la aplicación de las restricciones y permisos para los servidores que deban manipular los archivos relacionados con el sistema.</p>	<p>✓ Informes sobre copias de seguridad remitidos por TIC</p> <p>✓ Correos electrónicos, sobre la aplicación de la restricción a usuarios (cuando aplique)</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Copias de seguridad de archivos críticos de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Durante la vigencia 2018 no se generaron restricciones a usuarios relacionados con temas de agenda regulatoria.</p> <p>Backup de temas regulatorios: \\svrnas\registros</p>



Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Fallas en la custodia y manejo de información reservada o pública clasificada relacionada con defensa judicial y cobro coactivo.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Aplicar Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Aplicar Tablas de Retención Documental.</p> <p>Sensibilización sobre las políticas de seguridad de la información por parte del equipo TIC.</p> <p>Verificación de espacios físicos - Archivos, expedientes para almacenamiento de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tablas de retención documental ✓ Índice de información clasificada y reservada ✓ Esquema de publicación de información ✓ Listas de asistencia a las jornadas de sensibilización sobre las políticas de seguridad de la información. ✓ Registro herramienta GLPI 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Clasificada y Reservada http://cra.gov.co/seccion/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada.html</p> <p>Tablas de Retención Documental http://cra.gov.co/seccion/tablas-de-retencion-documental-version-4.html</p> <p>Esquema de Publicación de Información http://cra.gov.co/seccion/esquema-de-publicacion-de-informacion.html</p> <p>Lista de Asistencia Jornada De Sensibilización Del SGSI \\SVrnas\ofc_pln\$\Contratos_OAP\CONTRATOS OAP 2018\CTO 090 - Luisa Fernanda Ramírez\PAGO DOS\Productos\LISTA DE ASISTENCIA DIVULGACION SIGC.pdf</p> <p>Registros GLPI solicitud copias de seguridad.</p>
<p>Inadecuada o inoportuna representación en las actuaciones administrativas o judiciales que se adelanten en contra de la CRA o que ésta deba promover.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Tiempos de respuesta en el Sistema de gestión documental de ORFEO controlados por Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Verificación por parte de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de proyectos de comunicaciones, previa a su radicación.</p> <p>Revisión y firma a manera de aceptación de la proyección de comunicaciones originadas en la OAJ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe mensual de procesos judiciales. ✓ Firmas o correos electrónicos en que se acepta o se envía para revisión, los proyectos de respuesta por parte de los Jefes de Oficina.. 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Se presentaron los informes de procesos mensualmente tal y como consta en Orfeo radicados Nos. 20182030001123; 20182030002023; 20180120004433; 20180120025043; 20180120014033, 20180120034433; 20180120051853; 20180120051863; 20180120066873; 20180120070023; 20180120071253.</p> <p>Así mismo, los proyectos de respuesta dirigidas a los distintos despachos judiciales han sido revisadas por los jefes de Oficina, previamente a su firma por los funcionarios responsables.</p>



Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Inadecuada o inoportuna representación en los procesos judiciales que se adelantan en contra de la CRA a cargo de Minvivienda.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Realizar una reunión con la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio para manifestar los inconvenientes sobre representación judicial que se vienen presentando para solicitar los ajustes de mejora.</p>	<p>✓ Evidencia de la reunión (convocatoria, correo, lista, etc.)</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Se realizó reunión el 28 de mayo de 2018 en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio con los jefe de Oficina Asesora Jurídica CRA y Minvivienda y coordinadora de procesos judiciales.</p> <p>Reunión con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado el 31 de agosto y el 22 de noviembre, con asistencia de Maryluz Muñoz y funcionarios de esa agencia.</p> <p>Reunión el día 21 de diciembre de 2018 en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Comité Intersectorial de Defensa Jurídica con funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica CRA, Minvivienda y Fondo Nacional del Ahorro.</p>
<p>Inadecuada creación y conformación de los expedientes de las actuaciones administrativas y procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Actualizar el GDO-INS01 Instructivo creación de expediente, incluyendo la manera de alimentar los expedientes por parte de todas las áreas.</p> <p>Divulgación del instructivo actualizado al interior de la dependencia.</p> <p>Monitoreo aleatorio y periódico para verificar la correcta organización de los expedientes de la Of. Asesora Jurídica.</p>	<p>✓ GDO-INS01 Instructivo creación de expediente actualizado y aprobado por el CIGD.</p> <p>✓ Mecanismo de divulgación. (listas de asistencia, correos, circular, etc.)</p> <p>✓ videncias (correos electrónicos, reportes, informes, etc.) sobre el monitoreo de expedientes.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Documento GDO-INS01 "Instructivo creación de expediente" actualizado y aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) Extraordinario N° 4 de fecha 13 de septiembre de 2018.</p> <p>Socializado mediante correo electrónico de fecha 18 de septiembre de 2018, a todos los funcionarios de la UAE-CRA.</p> <p>Reporte ORFEO de expedientes creados por la Oficina Asesora Jurídica.</p>
<p>Prescripción de las obligaciones de pago de los prestadores a la entidad.</p> <p>Incumplimiento de términos procesales.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Utilizar el GJU-FOR06 Formato verificación conformación expediente cobro persuasivo y coactivo para verificar el expediente que la SAF debe entregar a la OAJ para el inicio del cobro coactivo.</p> <p>Mantener actualizada la base de datos de los procesos de cobro coactivo para realizar seguimiento e impulso oportuno.</p> <p>Realizar una revisión mensual de los estados de cuenta de los prestadores que se encuentren en mora, con el fin de remitir a la OAJ para adelantar el proceso de cobro coactivo.</p>	<p>✓ Lista de chequeo</p> <p>✓ Base de datos procesos de cobro coactivo</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica aplicó debidamente el formato GJU-FOR06 "Verificación conformación de expedientes de cobro persuasivo y coactivo" para la revisión de la documentación remitida durante la vigencia 2018 desde la Subdirección Administrativa y Financiera para fines de cobro; fueron recibidos 177 expedientes para fines de cobro durante el 2018.</p> <p>La OAJ ha mantenido actualizada la base de datos de los procesos de cobro coactivo para un efectivo control.</p> <p>Esas acciones impidieron que se produjeron eventos de prescripción de obligaciones o incumplimiento de términos procesales.</p>



Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Fallas en la custodia y manejo de información reservada o pública clasificada relacionada con la defensa judicial y cobro coactivo.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Aplicar Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Aplicar Tablas de Retención Documental.</p> <p>Sensibilización sobre las políticas de seguridad de la información por parte del equipo TIC.</p> <p>Verificación de espacios físicos - Archiveros, expedientes para almacenamiento de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tablas de retención documental ✓ Índice de información clasificada y reservada ✓ Esquema de publicación de información ✓ Listas de asistencia a las jornadas de sensibilización sobre las políticas de seguridad de la información. ✓ Registro herramienta GLPI 	<p>Actividad programada con plazo hasta el 31/12/2018 Clasificada y Reservada http://cra.gov.co/seccion/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada.html</p> <p>Tablas de Retención Documental http://cra.gov.co/seccion/tablas-de-retencion-documental-version-4.html</p> <p>Esquema de Publicación de Información http://cra.gov.co/seccion/esquema-de-publicacion-de-informacion.html</p> <p>Lista de Asistencia Jornada De Sensibilización Del SGSI \\SVrnas\ofc_pln\$\Contratos_OAP\CONTRATOS OAP 2018\CTO 090 - Luisa Fernanda Ramírez\PAGO DOS\Productos\LISTA DE ASISTENCIA DIVULGACION SIGC.pdf</p> <p>Registros GLPI solicitud copias de seguridad.</p>
<p>Pérdida de información electrónica relacionada con las actividades de la Agenda Regulatoria Indicativa.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Solicitar a TIC copias de respaldo de los archivos críticos del sistema.</p> <p>Solicitar a TIC evidencias sobre la aplicación de las restricciones y permisos para los servidores que deban manipular los archivos relacionados con el sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes sobre copias de seguridad remitidos por TIC ✓ Correos electrónicos, sobre la aplicación de la restricción a usuarios 	<p>Actividad programada con plazo hasta el 31/12/2018</p> <p>Copias de seguridad de archivos críticos de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Durante la vigencia 2018 no se generaron restricciones a usuarios relacionados con temas de agenda regulatoria.</p> <p>Registros de Backup: \\svrnas\registros</p>
<p>Reiterativa generación de requerimientos en GLPI por la misma causa, al no identificar la causa raíz de los mismos.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Informe mensual sobre la causa de los requerimientos de GLPI y el número de requerimientos asociados a la misma.</p> <p>Diligenciamiento del análisis de causas en los casos en los que se identifica reiteratividad del requerimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de seguimiento y efectividad a las soluciones implementadas en atención a los requerimientos del GLPI. ✓ Análisis de causas. 	<p>Actividad programada con plazo hasta el 31/12/2018</p> <p>Informe de seguimiento y efectividad a las soluciones implementadas a los requerimientos GLPI.</p> <p>Se realiza un análisis de seguimiento en la vigencia 2018.</p> <p>Informe: \\svrnas\grupo_sistemas\$\Mapa riesgos 2018\Informe Incidencias.doc</p>



Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Incumplimiento de las actividades del plan de mejoramiento institucional.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de mejoramiento institucional.</p> <p>Presentar el estado de avance del plan de mejoramiento en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>✓ Reportes de seguimiento en el GSM-FOR13 Formato seguimiento acciones correctivas y de mejora.</p> <p>✓ Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con la presentación de los avances del plan.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El Documento GSM-FOR13 Formato seguimiento acciones correctivas y de mejora se actualizó de acuerdo con las solicitudes de cada una de las dependencias de la UAE-CRA.</p> <p>En acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Extraordinario (CIGD) N° 4 realizado el 13 de septiembre de 2018, se presentó el informe de avance del Plan de Mejoramiento Institucional del primer semestre de 2018.</p>
<p>Incumplimiento de las metas de los planes institucionales.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Priorizar las necesidades de la entidad para asignar recursos suficientes para el cumplimiento de las metas.</p> <p>Seguimiento trimestral al avance del cumplimiento de las metas y formulación de recomendaciones para los ajustes a que haya lugar.</p>	<p>✓ Solicitudes de recursos por parte de cada dependencia priorizando sus necesidades.</p> <p>✓ Informes de seguimiento</p> <p>✓ Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>La solicitud de recursos para 2019 se documentaron en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual, se encuentra publicado en la página WEB de la entidad.</p> <p>Se elaboraron seis (6) informes de seguimiento al Plan de Acción Institucional en la vigencia 2018, los cuales fueron presentados en CIGD. Actas del CIGD N°1 (enero 30); N°2 (febrero 7); N°3 (marzo 2); N° 4 (marzo 16) y N° 5 (abril 24) #6 de julio 26, del CIGDE #7 de agosto 27, del CIGDE # 4 del 13 de septiembre, el CIGD #7 de octubre 22, el CIGDE # 5 de noviembre 26 y el CIGDE # 7 de diciembre 17 (radicadas en ORFEO).</p>
<p>Contaminación por Malware Ataques de Ingeniería Social Alteración o pérdida de la Información.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Software (antivirus) y equipos de seguridad de la información (firewall, proxy).</p> <p>Adopción, divulgación y sensibilización sobre los controles para la gestión de la Seguridad de la Información.</p> <p>Actualización de planes de recuperación ante desastres.</p> <p>Aplicación de los procedimientos de gestión de los servicios TIC.</p> <p>Aplicar recomendaciones del MINTIC-CSIRT sobre equipos de comunicación y servicio firewall</p>	<p>✓ Registro de sensibilización de seguridad de la información.</p> <p>✓ Registro de Soportes en Herramienta GLPI.</p> <p>✓ Contrato de Renovación de Antivirus y Servicio de Firewall.</p> <p>✓ Políticas de seguridad de la Información.</p> <p>✓ Aplicaciones de recomendaciones sobre los correos sobre seguridad remitidos por MINTIC-CSIRT.</p> <p>✓ Doble factor de autenticación correo electrónico institucional.</p> <p>✓ Antivirus en equipos portátiles y móviles externos que se conecten a la red.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Lista de Asistencia Jornada De Sensibilización Del SGSI \\SVrnas\ofc_pln\$\Contratos_OAP\CONTRATOS OAP 2018\CTO 090 - Luisa Fernanda Ramirez\PAGO DOS\Productos\LISTA DE ASISTENCIA DIVULGACION SIGC.pdf Contrato 122 del 2018 - Renovación de Antivirus Contrato 140 del 2018 - Firewall como Servicio GTI-INS02 Instructivo cálculo del indicador de implementación del MPSI V01 GTI-FOR05 Formato matriz de declaración de aplicabilidad del SGSI V01. Registro soporte de herramienta GLPI. Aplicación de recomendaciones de CSIRT en el dispositivo Firewall de la entidad frente a Alerta - Identificación ataques Spam y DOS. Doble factor de autenticación del correo electrónico institucional “consola de administración “ Registro de dispositivos móviles que se conectaron a la red de la UAE-CRA.</p>



Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Pérdida e Indisponibilidad de Servicios TIC (Fallas en la prestación de los servicios, equipos de tecnología, errores en configuración)</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Infraestructura de máquinas virtuales para la prestación de los servicios.</p> <p>Acuerdos de nivel de servicios con proveedores</p> <p>Sistemas redundantes de servicios eléctrico (UPS) y aire acondicionado.</p>	<p>✓ Registro GLPI de las revisiones a la plataforma tecnológica</p> <p>✓ Contratos de Mantenimiento de UPS y Aires del Centro de Computo</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Registro GLPI: Se registra diariamente en el Centro de Servicios - Mesa de Ayuda GLPI, Tarea nombrada TAREA DIARIA - OPERATIONS MANAGER, para la revisión de estado de salud de la plataforma tecnológica.</p> <p>Contrato N° 40 Para el Mantenimiento preventivo- correctivo, incluido el suministro durante la vigencia del contrato para las UPS KVA POWERSUN.</p> <p>Contrato N° 51 Para el Mantenimiento preventivo- correctivo a todo costo para la UPS KVA marca TITAN de propiedad de la UAE-CRA.</p>
<p>Pérdida de disponibilidad de Información electrónica relacionada con el proceso de gestión de seguimiento y mejora.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Solicitar a TIC copias de respaldo de los archivos que se manejan en la carpeta compartida de CALIDAD.</p> <p>Solicitar a TIC la aplicación de restricciones y permisos para los servidores que deban manipular los archivos relacionados con el plan de mejoramiento institucional.</p>	<p>✓ Informes sobre copias de seguridad remitidos por TIC (cuando se requiera).</p> <p>✓ Correos electrónicos, sobre la aplicación de la restricción a usuarios (cuando aplique).</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Se realizó respaldo de la carpeta de Calidad, se puede evidenciar la ejecución de la actividad \\svrnas\registros. Durante la vigencia 2018 no se requirió solicitar a TIC los permisos de acceso y edición para los archivos de calidad.</p>
<p>Pérdida de Información electrónica relacionada con la planeación institucional.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Copias de respaldo de los archivos críticos del sistema.</p> <p>Solicitar a TIC las restricciones y permisos para los servidores que deban manipular los archivos relacionados con el sistema (cuando aplique).</p> <p>Adquisición de un software que integre los seguimientos a los planes y matrices.</p>	<p>✓ Copias de respaldo de los archivos críticos emitidas por TIC</p> <p>✓ Registro GLPI restricción de carpetas compartidas</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Copias de Respaldo: En el centro de Servicio GLPI, se registra tarea nombrada Servidor-Backup -Revisión Estados Backup, en donde se valida resultado final de la ejecución de las copias de respaldo.</p> <p>Carpetas Compartidas: Tarea continua y dinámica. Se registra en el centro de servicios GLPI, acciones asociadas a esta actividad.</p> <p>Copias de respaldo de archivos críticos.</p> <p>Registros GLPI restricción de carpetas.</p> <p>Se realiza respaldo de las carpetas compartidas donde reposa documentación importante de cada área: \\svrnas\registros</p>



Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Caída del servicio de la internet de la entidad.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Mantenimientos preventivos a las UPS</p> <p>Verificación de infraestructura (operation manager registrado en GLPI)</p>	<p>✓ Informe de mantenimiento del proveedor</p> <p>✓ Registro GLPI de las revisiones a la plataforma tecnológica</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Contrato N° 051 de 2018 Informes de mantenimiento realizados por el contratista: Informe 1: 20183210068522; Informe 2: 20183210120342.</p> <p>Contrato N° 043 de 2018 Informes de mantenimiento realizados por el contratista: Informe 1: 20183210040632; Informe 2: 20183210058422; Informe 3: 20183210097702; Informe 4: 20183210122272.</p> <p>Registro de GLPI de revisiones de plataforma tecnológica – Operations Manager Tickets</p>
<p>Incumplimiento de la Agenda Regulatoria Indicativa.</p> <p>Oficina líder: Oficina de Regulación</p>	<p>Cronogramas de trabajo</p> <p>Reuniones de inicio con el Experto líder</p> <p>Reuniones de seguimiento con el Experto líder</p>	<p>✓ Cronogramas</p> <p>✓ Listados de asistencia</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Se realizaron cronogramas de trabajo para cada uno de los proyectos regulatorios. \\SVRNAS\publico\$\TECNICA\PROYECTOS REGULATORIOS GENERALES\CRONOGRAMAS\2018.</p> <p>Se realizaron reuniones de inicio con el experto líder y grupos de trabajo técnico y jurídico para socializar plan de trabajo</p> <p>Se realizan reuniones de seguimiento con los expertos líderes, identificando puntos críticos y necesidades de consultoría o apoyo en algunos componentes de los proyectos</p> <p>Diligenciamiento del formato GSM-FOR09 “Asistencia a Reuniones”</p>
<p>Falta de confiabilidad y agilidad en la consecución de la información requerida de las bases de datos para el desarrollo de las actividades misionales, cuando es realizada por una persona diferente al ingeniero designado.</p> <p>Oficina líder: Oficina de Regulación</p>	<p>Solicitar el recurso para el procesamiento de la información que se requiere para el desarrollo de los proyectos misionales de la entidad.</p> <p>En caso de ser negado el recurso, entrenar a un ingeniero designado por la Oficina Asesora de Planeación y TIC para el procesamiento de la información.</p>	<p>✗ Solicitud formal del requerimiento de personal.</p> <p>✗ Listas de asistencia del entrenamiento.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>La Subdirección de Regulación registró en el seguimiento al mapa de riesgos de gestión del último semestre de 2018 lo siguiente:</p> <p><i>“Se capacitó al ingeniero Juan Carlos Soto para que preste soporte a la gestión relacionada con la base de datos. No se dejó evidencia.</i></p> <p><i>Se nombró al funcionario Carlo Cotes, como reemplazo del ingeniero Alfadir Castro .</i></p> <p><i>Se contrató al ingeniero Juan Carlos Soto, como soporte de la gestión”.</i></p> <p>Sin embargo no se obtuvo evidencia de los registros de control previstos para los controles de mitigación.</p>



Comentario de la Subdirección de Regulación

Una vez revisados los soportes anexos en relación con los registros no encontrados presento a su consideración los siguientes comentarios:

- **Solicitud formal del requerimiento de personal.** *Los soportes anexos permiten demostrar que los controles de mitigación se implementaron cumpliéndose el objetivo de mitigar el riesgo identificado y se evidencian en la contratación del señor Juan Carlos Soto. Sin embargo, no se localizó el documento de solicitud formal del requerimiento de personal.*
- **Lista de asistencia del entrenamiento.** *El señor Soto informa verbalmente que recibió la capacitación del señor Alfadir Castro, quien en su momento era el responsable de la actividad para la cual se identificó el riesgo y se generó el control de mitigación. Sin embargo, no se registró la lista de asistencia a la capacitación.*

Observación de la Unidad de Control Interno

Revisado el soporte enviado relacionado con el contrato N° 080 de 2018 de prestación de servicios y lo relacionado con la capacitación realizada por el señor Alfadir Castro, se demuestra que la Subdirección de Regulación adelantó gestiones para mitigar el riesgo, pero no dejó la evidencia del registro de control tal y como se indica en el riesgo identificado, el cual es el soporte del seguimiento realizado por esta Unidad.



Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Pérdida de información electrónica relacionada con las actividades de la Agenda Regulatoria Indicativa.</p> <p>Oficina líder: Oficina de Regulación</p>	<p>Copias de respaldo de los archivos críticos del sistema realizados por TIC.</p> <p>Solicitar a TIC evidencias sobre la aplicación de las restricciones y permisos para los servidores que deban manipular los archivos relacionados con el sistema (cuando aplique).</p>	<p>✓ Informes sobre copias de seguridad remitidos por TIC</p> <p>✓ Registros de GLPI</p>	<p>Copias de Respaldo: En el centro de Servicio GLPI, se registra tarea nombrada Servidor-Backup-Revisión Estados Backup, en donde se valida resultado final de la ejecución de las copias de respaldo.</p> <p>Carpetas Compartidas: Tarea continua y dinámica. Se registra en el centro de servicios GLPI, acciones asociadas a esta actividad.</p>
<p>Pérdida de confidencialidad o uso indebido de información reservada o pública relacionada con la regulación general que expide la entidad.</p> <p>Oficina líder: Oficina de Regulación</p>	<p>Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Inventario de activos de información de acuerdo con la ley de transparencia y acceso a la información.</p> <p>Establecer cláusulas de</p>	<p>✓ Registro de activos de información</p> <p>✓ Índice de información clasificada y reservada</p> <p>✓ Esquema de publicación de información</p> <p>✓ Cláusulas de confidencialidad</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Registro de activos http://cra.gov.co/seccion/registro-de-activos-de-informacion.html</p> <p>Clasificada y Reservada http://cra.gov.co/seccion/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada.html</p> <p>Esquema de Publicación de Información http://cra.gov.co/seccion/esquema-de-publicacion-de-informacion.html</p> <p>Contratos de prestación de servicios suscritos con cláusulas de confidencialidad.</p>
<p>Desconocimiento del estado del Sistema de Control Interno al interior de la CRA.</p> <p>Oficina líder: Unidad de Control Interno</p>	<p>Conocer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el rol de la Unidad de Control Interno en la dimensión de control interno y como tercera línea de defensa.</p>	<p>✓ Acta de reunión en la que el Asesor con funciones de Control Interno presente el modelo a los funcionarios vinculados a la unidad de Control interno y dé a conocer el rol de la unidad en las dimensiones del MIPG, especialmente en la de control interno y su papel como tercera línea de defensa.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>En el mes de noviembre de 2018, el Asesor con Funciones de Control Interno presentó a sus funcionarios las 3 líneas de defensa y en especial se hizo énfasis en el papel de la Unidad de Control Interno como tercera línea de defensa. De esta actividad, fue suscrita un acta de fecha 14 de noviembre de 2018.</p>



Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Pérdida de confidencialidad de información reservada pública clasificada relacionada con el proceso de evaluación y control.</p> <p>Oficina líder: Unidad de Control Interno</p>	<p>Restricciones adecuadas en el acceso a la información digital.</p> <p>Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Aplicación de Tablas de Retención Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado de los usuarios que tienen acceso a los papeles de trabajo e informes de auditoría del grupo de control interno ✓ Las Tablas de retención documental ✓ Índice de información clasificada y reservada ✓ Esquema de publicación de información 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>La unidad de Control Interno cuenta con el listado de usuarios que tienen acceso a los papeles de trabajo e informes de auditoría de la UAE CRA, de fecha 14 de noviembre de 2018.</p> <p>Las tablas de retención documental se encuentran publicadas en el siguiente link: http://www.cra.gov.co/seccion/tablas-de-retencion-documental-version-4.html</p> <p>El índice de información clasificada y reservada se encuentra publicada en el siguiente link: http://www.cra.gov.co/seccion/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada.html</p> <p>El Esquema de publicación de la Información de encuentra publicado en el siguiente link: http://www.cra.gov.co/seccion/esquema-de-publicacion-de-informacion.html</p>
<p>Pérdida de disponibilidad de Información electrónica relacionada con el proceso de evaluación y control.</p> <p>Oficina líder: Unidad de Control Interno</p>	<p>Solicitar a TIC copia o respaldo periódico de la información que se encuentra en los computadores utilizados por los funcionarios adscritos a la Unidad de Control Interno, así como en las carpetas compartidas de uso exclusivo de esta unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de las comunicaciones o correos remitidos solicitando la implementación de copias de seguridad a los equipos y carpetas compartidas que utilicen los funcionarios adscritos a la Unidad de Control Interno. 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El 26 de junio de 2018 mediante correo electrónico, se solicitó al ingeniero y Asesor de TICS Dr. Edgar Omar Rubiano Rodríguez, copias de respaldo a los equipos de cómputo y correos electrónicos asignados a los funcionarios adscritos a la Unidad de Control Interno, así como a la carpeta compartida utilizada por esta unidad. Igualmente, se solicitó que estas copias se gestionaran con una periodicidad bimestral.</p>





Comisión
de Regulación
de Agua Potable y
Saneamiento Básico

GIOVANNI SOTO CAGUA

Asesor con funciones de Control Interno

Muchas Gracias



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda