



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021

SEGUNDO CUATRIMESTRE. AÑO 2021

CONTRALORA DEPARTAMENTAL
MARTHA BIGERMAN ÁVILA ROMERO.

ELABORADO POR:
WILLIAM JOSÉ GONZÁLEZ LIZARAZO
JEFE OFICINA ASESOR DE CONTROL INTERNO

Septiembre 14 de 2021.

“Control fiscal con participación social”
Calle 19 No. 9-35 pisos 5 y 6. Teléfono 7422012 Fax 7422011
Nit 891.800.721-8 www.cgb.gov.co email: cgb.gov.co



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.
2. OBJETIVOS.
3. METODOLOGÍA.
4. ALCANCE.
5. ANTECEDENTES.
6. SEGUNDO SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2021.
 - 6.1 VERIFICACIÓN PUBLICACIÓN MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2021.
 - 6.2 RIESGOS IDENTIFICADOS.
 - 6.3 ANÁLISIS DEL PLAN DE MANEJO DE LOS RIESGOS.
7. CONCLUSIONES.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

1. PRESENTACIÓN.

La ley 1474 de 2011 en su artículo 73 indica que cada Entidad debe elaborar la estrategia para combatir la corrupción, por lo que se hace necesario la actualización permanente de la metodología para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que integra las políticas de Gestión del Riesgo (Mapas de Riesgo de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos). El Riesgo de Corrupción se encuentra definido en la Guía de la Secretaria de Transparencia – Presidencia de la República como: *“la posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado”*.

El Mapa de Riesgos Institucional se constituye en una herramienta para orientar las acciones necesarias con el fin de mitigar los riesgos frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de la misión, los objetivos institucionales, los objetivos de los procesos o la satisfacción del cliente.

Es un deber funcional de la Oficina Asesora de Control Interno, adelantar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción elaborado y publicado por la Contraloría General de Boyacá, y realiza un análisis de las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles definidos en el Mapa de Riesgos de Corrupción, con el objeto de que el mismo se constituya en un instrumento válido para la eliminación de posibles escenarios de corrupción al interior de la entidad.

Con el presente informe se da cumplimiento al primer componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en donde la Oficina de Control Interno tiene a su cargo realizar el seguimiento y verificación, por tanto, el presente informe, permite dar a conocer a la Entidad y al cliente externo, un panorama general del estado de los riesgos que fueron identificados.

2. OBJETIVO

Verificar el grado de avance, y eficacia de los controles y las acciones implementadas para mitigar los riesgos detectados, buscar evitar su materialización y proporcionar a la Alta Dirección, información sobre los aspectos relevantes detectados en la evaluación, con el fin de que permita fortalecer a la entidad en las Políticas de administración del riesgo.

“Control fiscal con participación social”

Calle 19 No. 9-35 pisos 5 y 6. Teléfono 7422012 Fax 7422011

Nit 891.800.721-8 www.cgb.gov.co email: cgb.gov.co



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

3. METODOLOGÍA

Se realiza verificación al Mapa de Riesgos Institucional y a la documentación allegada por la Secretaría General, dependencia encargada de las actividades de Planeación y de la información publicada en la página WEB de la Contraloría General de Boyacá.

4. ALCANCE.

Hacer Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción de la Contraloría General de Boyacá, a partir de la guía para la gestión del Riesgo de Corrupción emitida por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, la política de administración del riesgo y la estrategia anticorrupción definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Hasta la publicación del seguimiento en la página web Institucional.

5. ANTECEDENTES.

El Mapa de Riesgos de Corrupción fue elaborado por la Secretaria General, y Aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No 1 de fecha enero del 2021 y publicado en la página web de la Entidad en el mismo mes.

6. TERCER SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2021

6.1. Verificación Publicación Mapa de Riesgos Institucional 2021.

El Mapa de Riesgos de Corrupción fue publicado en la página WEB Institucional de la Contraloría General de Boyacá, en el mes de enero. Se encuentra publicado en el siguiente enlace:

<https://cgb.gov.co/inicio/participacion-ciudadana/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-2021/>

https://cgb.gov.co/Archivos/transparencia/Planes/2021/MAPA_DE_RIESGOS_DE_CORRUPCION%20INSTITUCIONAL%202021.pdf

“Control fiscal con participación social”

Calle 19 No. 9-35 pisos 5 y 6. Teléfono 7422012 Fax 7422011

Nit 891.800.721-8 www.cgb.gov.co [email: cgb.gov.co](mailto:cgb.gov.co)



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

6.2. Riesgos identificados.

En el mapa de Riesgos de la Contraloría General de Boyacá 2021 se identificaron 7 riesgos de corrupción.

- R1. Dilación en el manejo del procedimiento a fin de obtener vencimiento de términos.
- R2. Parcialidad por clientelismo o amistad
- R3. Tráfico de influencias.
- R4. Soborno.
- R5. Asesoramiento ilegal, manejo inadecuado de la reserva de la información.
- R6. Extralimitación de funciones.
- R7. Adulteración, adición o sustracción de documento público.

6.3. Análisis del Plan de Manejo de los Riesgos

En el Mapa de Riesgos de Corrupción 2021 de la Contraloría General de Boyacá se evidenciaron doce (12) procesos cada con sus respectivos riesgos así:

- 1) INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL. Objetivo: Conocer y resolver los procesos de única y doble instancia y los grados de consulta, en asuntos que por competencia le confiera la responsabilidad de ser dirimidos.
- 2) COBRO COACTIVO. Objetivo: adelantar el Proceso Administrativo Coactivo.
- 3) TALENTO HUMANO. Objetivo: Proveer a la Contraloría General de Boyacá del recurso humano cualificado y evaluarlo, tramitar las novedades de personal, pagos prestacionales, descuentos de Ley, ejecutar planes bienestar social y fortalecer el conocimientos y comportamiento de sus funcionarios
- 4) PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Objetivo: Dinamizar, ejecutar y mantener activos los canales de comunicaciones, convencionales y alternativos, de la Contraloría General de Boyacá.
- 5) GESTIÓN DOCUMENTAL. Objetivo: Definir los criterios y procedimientos que regulan las actividades de gestión documental, para promover la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final del documento, valoración y preservación a largo plazo, bajo los lineamientos de la normatividad archivística vigente.
- 6) ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. Objetivo: procesar y generar información financiera y social, presupuestal y de Tesorería en forma oportuna y contable que

“Control fiscal con participación social”

Calle 19 No. 9-35 pisos 5 y 6. Teléfono 7422012 Fax 7422011

Nit 891.800.721-8 www.cgb.gov.co email: cgb.gov.co



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

garantice el adecuado registro y cuantificación de los bienes y servicios y obligaciones de la entidad.

- 7) **GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.** Objetivo: Administrar y ejecutar las directrices institucionales en el marco del proceso administrativo para el desarrollo y gestión de los bienes, servicios y suministros de competencia de la Contraloría General de Boyacá.
- 8) **GESTIÓN LEGAL.** Objetivo: Ejercer el Control de legalidad y Constitucionalidad de los Actos Administrativos firmados por el contralor. Liderar defensa judicial de la Entidad, Asistencia Jurídica a las dependencias administrativas de la Entidad.
- 9) **AUDITORIAS.** Objetivo: Evaluar la gestión de los sujetos de control para garantizar el adecuado uso de los recursos, la protección del patrimonio público y el mejoramiento de la gestión.
- 10) **GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TICS.** Objetivo: Desarrollar estrategias que permitan a la dirección técnica de sistemas de la Entidad mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los equipos tecnológicos, verificando que cada uno de sus componentes, se encuentren en condiciones adecuadas de operación, funcionalidad y prestación de servicios.
- 11) **EVALUACIÓN ESTRATÉGICA.** Objetivo: Establecer los lineamientos necesarios para ejecutar la evaluación y seguimiento de la gestión desarrollada en las dependencias de la Contraloría General De Boyacá, así como establecer los procedimientos de la consolidación de los indicadores de eficacia y eficiencia de los procesos prestados por parte de la entidad con relación a su cumplimiento y resultados.
- 12) **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.** Objetivo: Determinar los planes que deben seguir los administradores facultados por la Ley para que utilicen con: eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, legalidad, objetividad y responsabilidad los recursos destinados para los planes y programas propuestos, velando por la buena gestión del correcto uso del patrimonio público y el buen nombre de la entidad.

Se observa en el seguimiento a los riesgos de corrupción de la CGB, que se implementaron en cada uno de los procesos, las actividades referentes a, dilación en el manejo del procedimiento a fin de obtener vencimiento de términos, parcialidad por clientelismo o amistad, tráfico de influencias, soborno, asesoramiento ilegal- manejo inadecuado de la reserva de la información, extralimitación de funciones, adulteración adición o sustracción de documento público. Cumpliendo con un 100% de las actividades previstas en la matriz de seguimiento. Evitando que los riesgos se materialicen.

“Control fiscal con participación social”

Calle 19 No. 9-35 pisos 5 y 6. Teléfono 7422012 Fax 7422011

Nit 891.800.721-8 www.cgb.gov.co [email: cgb.gov.co](mailto:cgb.gov.co)



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Igualmente la Oficina Asesora de Control Interno, no tiene conocimiento de denuncias referentes a las variables establecidas en la matriz.

Adicionalmente, todos los riesgos están en estado “Abierto” lo que implica que se debe continuar realizando monitoreo permanente con el objeto de Mitigar los mismos.

7. CONCLUSIONES

A juicio de esta Oficina se conmina

- Realizar una revisión de los riesgos formulados y realizar ajustes permanentes donde se incorporen herramientas de recolección de información y determinación de los riesgos existentes y potenciales de la organización.
- Fortalecer la etapa de identificación de los riesgos, con el fin de poder establecer con mejor precisión, los riesgos que permanecen vigentes, descartar aquellos cuya probabilidad de ocurrencia sea mínima y considerar la inclusión de otros eventos que generan situaciones adversas para la entidad.
- Revisar y analizar las actividades propias de cada subproceso que conforman los procesos misionales y de apoyo, diferenciando las causas y consecuencias e identificando los riesgos comunes entre dichos procesos e incluirlos en la matriz.
- Continuar con el monitoreo permanente a los controles de los riesgos por parte de cada uno de los líderes de procesos y de Secretaría General, como integrantes de la primera y segunda líneas de defensa.
- Fomentar la cultura de los comités primarios o reuniones mensuales en las dependencias, con el objeto de socializar el Código de Integridad, Plan Anti corrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción.

ELABORADO POR:

WILLIAM JOSÉ GONZÁLEZ LIZARAZO.

Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Anexo: *Matriz de seguimiento segundo cuatrimestre Mapa de Riesgos 2021.*

“Control fiscal con participación social”

Calle 19 No. 9-35 pisos 5 y 6. Teléfono 7422012 Fax 7422011

Nit 891.800.721-8 www.cgb.gov.co email: cgb.gov.co



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PERIODO: MAYO-AGOSTO

PUBLICADO: 14/09/2021

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo		Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Acciones	Fecha	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo	Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control						
						Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo						Acciones
INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL . Objetivo: Conocer y resolver los procesos de única y doble instancia y los grados de consulta , en asuntos que por competencia le confiera la responsabilidad de ser dirimidos.	DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en los procedimientos internos por parte de los jefes de área</p> <p>Realizar el seguimiento de control de términos a los procesos que desarrolla cada una de las dependencias, a fin de detectar la causa del retardo y su responsable.</p> <p>_ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p> <p>-Asignar y verificar las hojas de vida del personal contratado para el desempeño en el área</p>	1 Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir	<p>_Implementar una metodología específica de control y establecer las reglas a seguir</p> <p>_ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción</p> <p>_Cumplir con el siguiente por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y formular las respectivas recomendaciones.</p> <p>_Realizar traslados periódicos internos de los funcionarios entre dependencias</p>	Registros de seguimiento	abril agosto diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	El resultado del indicador corresponde a cero ya que no se ha materializado el riesgo y se han realizado los controles por medio de la base de datos de las actuaciones realizadas mes a mes por los funcionarios en las cuales se pueden detectar si existe retardo o inactividad procesal, de igual manera se realizan reuniones periódicas con el propósito de tratar temas concernientes a evitar que se concrete el riesgo, en concordancia con lo anterior se expide la resolución no. 240 del 05 de agosto de 2020, que fija criterios procesales uniformes y trata temas concernientes al reparto de hallazgos y denuncias, garantizando transparencia en la recepción y asignación y en las diferentes actuaciones que tramita la DORF.
	PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_Presencia de Auditoria General de la Nación.</p>	Registros de seguimiento	abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	* Con ocasión a evitar la parcialidad, el profesional debe dar aplicación al trámite de Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación, establecidas en la ley 1437 de 2011 y ley 610 de 2000,. * Existe un reparto de procesos aleatorio, lo que garantiza la imparcialidad. *Dialogo constante con los funcionarios sobre las responsabilidades en el ejercicio del cargo, deberes y sanciones. * Existencia de una oficina de control interno disciplinario. Cumplimiento 100%
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos de contratación.</p> <p>_Presencia de auditoria general de la Nación</p> <p>_Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna.</p> <p>_ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.</p>	Registros de seguimiento	abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por tráfico de influencias/N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados)*100	* Se realiza un sistema de reparto aleatorio, con el fin de que el sustanciador, no elija el proceso que desea tramitar. * Las decisiones proferidas por el sustanciador se deben ajustar al ordenamiento jurídico, y son evaluadas, ajustadas, corregidas y aprobadas por el director. *En caso de evidenciar un manejo irregular del proceso, se procede a la reasignación y se reporta el hecho a quienes corresponda adelantar las investigaciones respectivas. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN										SEGUIMIENTO				
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control							
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones	Registro					
COBRO COACTIVO. Objetivo: adelantar el Proceso Administrativo Coactivo	DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en los procedimientos internos por parte de los jefes de área</p> <p>Realizar el seguimiento de control de términos a los procesos que desarrolla cada una de las dependencias, a fin de detectar la causa del retardo y su responsable.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p> <p>-Asignar y verificar las hojas de vida del personal contratado para el desempeño en el área</p>	1 Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir	<p>_Implementar una metodología específica de control y establecer las reglas a seguir</p> <p>_Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción</p> <p>_Cumplir con el siguiente por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y formular las respectivas recomendaciones.</p> <p>_Realizar traslados periódicos internos de los funcionarios entre dependencias</p>	Informes de seguimiento abril , agosto diciembre	<p>_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>_Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	<p>1) Se mantiene actualizados todos los formatos de documentos que se producen en desarrollo de las diferentes etapas a saber:</p> <p>* Acuerdo de pago, auto que avoca conocimiento, auto de mandamiento de pago, auto de Búsqueda de bienes, resolución de terminación de proceso por pago total. Auto de terminación del proceso por pago parcial.</p> <p>Resolución que decreta la prescripción del proceso.</p> <p>Resolución que ordena la terminación de un proceso por remisión. Auto que resuelve excepciones.</p> <p>2) Se Adoptó un sistema detallado de reparto de procesos.</p> <p>3) Se Realizan comités de seguimiento mensuales.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>	
	PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_Presencia de Auditoria General de la Nación.</p>	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<p>_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	<p>1)Se expidió la circular 005 de 2020, en donde se comunicaba a los funcionarios de la Dirección Coactiva, que a partir de la activación de términos, deberían vía correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de algún proceso por reparto, se manifestar expresamente frente a la existencia o no de circunstancia que podrían constituirse en causales de conflictos de interés..</p> <p>Cumplimiento 100%</p>	
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos de contratación.</p> <p>_Presencia de auditoria general de la Nación</p> <p>_Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna.</p> <p>_Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.</p>	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<p>_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por tráfico de influencias (N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados)*100	<p>No se han presentado casos ni hay indicios que estas conductas puedan presentarse.</p> <p>las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>	
	SOBORNO	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>_Presencia de auditoria general de la Nación</p> <p>_Realizar periódico control a la carpeta del proceso y adecuado manejo de archivo de gestión.</p> <p>_Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.</p>	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<p>_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por soborno (N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	<p>No se han presentado casos ni hay indicios que estas conductas puedan presentarse.</p> <p>las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>	

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO					
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Acciones	Fecha	Responsable	Indicador	Observaciones
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones					
ASESORAMIENTO ILEGAL DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1 Rara vez	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido Creación de políticas de seguridad en sistemas de información Presencia de Auditoria General de la Nación Realizar periódico control a las carpetas de los procesos. 	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal (N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal/manejo inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados) *100	<ul style="list-style-type: none"> No se han presentado casos ni hay indicios que estas conductas puedan presentarse. las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. 	
	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido. Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración o actualización e implementación progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros. 	Manuales actualizados	abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones (N° procesos detectados por extralimitación de funciones / N° total de procesos tramitados) *100	<ul style="list-style-type: none"> No se han presentado casos ni hay indicios que estas conductas puedan presentarse. las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. 	
	3 Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. Incluir en las carpetas de los expedientes la hoja de control 	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido Creación de políticas de seguridad en sistemas de información Presencia de Auditoria General de la Nación Realizar periódico control a las carpetas de los procesos. 	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico (N° de procesos detectados por adulteración/adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N° de procesos) *100	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con un formato de tabla de control documental que se implementa en todos los procesos nuevos de la Dirección Operativa de Jurisdicción coactiva. las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. 	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Objetivo: Proveer a la Contraloría General de Boyacá del recurso humano cualificado y evaluarlo, tramitar las novedades de personal, pagos prestacionales, descuentos de Ley, ejecutar planes bienestar social y fortalecer el	DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer un estricto control en los procedimientos internos por parte de los jefes de área Realizar el seguimiento de control de términos a los procesos que desarrolla cada una de las dependencias, a fin de detectar la causa del retardo y su responsable. Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. Asignar y verificar las hojas de vida del personal contratado para el desempeño en el área. 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> Implementar una metodología específica de control y establecer las reglas a seguir Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción Cumplir con el siguiente por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y formular las respectivas recomendaciones. Realizar traslados periódicos internos de los funcionarios entre dependencias 	Informes de seguimiento	abril agosto diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados) *100	<ul style="list-style-type: none"> El personal que labora en la dependencia tiene pleno conocimiento de las actividades establecidas en el manual de requisitos y funciones específicas de la CGB. En consecuencia se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos y el cumplimiento de las tareas asignadas, con el fin de dar cabal cumplimiento a los términos señalados por ley. Las acciones de control se vienen cumpliendo. El riesgo no se ha materializado.

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO					
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones					Registro
conocimientos y comportamiento de sus funcionarios	PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Presencia de Auditoria General de la Nación.	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de atección por clientelismo (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	Se ejerce control en cada uno de los procesos de resorte de la Dirección y concomitantemente se establece el plan de mejoramiento conforme a los hallazgos de la auditoria, haciendo seguimiento a su cumplimiento, informando oportunamente a la Oficina de Control Interno. El riesgo no se ha materializado. Cumplimiento 100%
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos de contratación. _Presencia de auditoria general de la Nación _Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de atección por tráfico de influencias/N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados)*100	Se tiene estricto control en el manejo de las historias laborales, y en general el archivo de la dependencia. En lo correspondiente a la expedición de los actos administrativos, se realizan conforme a normatividad vigente y a las directrices del Despacho de la Contralora. El trámite de solicitudes se realiza en estricto orden de radicación y dentro de los términos legales. Cumplimiento 100%
	SOBORNO	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de auditoria general de la Nación _Realizar periódico control a la carpeta del proceso y adecuado manejo de archivo de gestión. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de atección por soborno (N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	Se manejan software de información a través de las plataformas de Sysman, Sigep, Simo, CNSC, Cetil, Pila, todas debidamente registradas con usuario y contraseña, para evitar alteraciones en la información. El riesgo no se ha materializado. Cumplimiento 100%
	ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1 Rara vez	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de Auditoria General de la Nación _Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de atección por asesoramiento ilegal (N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal manejo inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados) *100	-Las historias laborales tienen acceso restringido y un funcionario responsable, quien las custodia y se encarga de mantener la reserva de la información pertinente. Se almacenan como archivo restringido, se encuentran inventariadas y su préstamo se hace en estricto cumplimiento de las normas y la ley. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN										SEGUIMIENTO								
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles			Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones					
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control											
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones	Registro									
											Fecha									
	EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	2	Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.				1	Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	Según el caso, manuales elaborados, actualizados abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones	(N° procesos detectados por extralimitación de funciones/ N° total de procesos tramitados) *100	Todos los funcionarios de la dependencia, conocen las funciones específicas del cargo que ostentan y en consecuencia se realizan revisiones periódicas del cumplimiento de las mismas, con el fin de cumplir con las metas asociadas al área. Cumplimiento 100%
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3	Posible	Moderado	Moderado	_ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos _ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. _ Incluir en las carpetas de los Expedientes o series documentales compuestas la hoja de control				2	Improbable	moderado	Moderado	Reducir	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento público	(N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento público en la dependencia /N° de procesos tramitados por la dependencia) *100	Los certificado de CETIL se expiden a través de la plataforma establecida directamente por el Ministerio de Hacienda, de conformidad a la información que se encuentra registrada en la historia laboral de cada solicitante. Igualmente todas las peticiones se tramitan en orden de llegada y dentro de los términos legales establecidos para el fin. El riesgo no se ha materializado. Cumplimiento 100%
PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Objetivo: Dinamizar, ejecutar y mantener activos los canales de comunicación es convencional es y alternativos, de la Contraloría General de Boyacá.	DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	2	Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en los procedimientos internos por parte de los jefes de área _ Realizar el seguimiento de control de términos a los procesos que desarrolla cada una de las dependencias, a fin de detectar la causa del retardo y su responsable. _ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. -Asignar y verificar las hojas de vida del personal contratado para el desempeño en el área.				1	Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	Informes de seguimiento abril agosto diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento	(N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	El personal que labora en la dependencia tiene pleno conocimiento de las actividades establecidas en el manual de requisitos y funciones específicas de la CGB. En consecuencia se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos y el cumplimiento de las tareas asignadas, con el fin de dar cabal cumplimiento a los términos señalados por ley. Las acciones de control se vienen cumpliendo. El riesgo no se ha materializado. Cumplimiento 100%
	PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD	2	Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.				1	Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo	(N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	El personal que labora en la dependencia tiene pleno conocimiento de las actividades establecidas en el manual de requisitos y funciones específicas de la CGB. En consecuencia se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos y el cumplimiento de las tareas asignadas, con el fin de dar cabal cumplimiento a los términos señalados por ley. Las acciones de control se vienen cumpliendo. El riesgo no se ha materializado. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones		
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control							
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones					Registro	
											Fecha					
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2	Improbable	Moderado	Moderado			1	Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de ateciación por tráfico de influencias /N° de procesos detectados por tráfico de influencias /N° de procesos tramitados)*100	El personal que labora en la dependencia tiene pleno conocimiento de las actividades establecidas en el manual de requisitos y funciones específicas de la CGB. En consecuencia se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos y el cumplimiento de las tareas asignadas, con el fin de dar cabal cumplimiento a los términos señalados por ley. Las acciones de control se vienen cumpliendo. El riesgo no se ha materializado. Cumplimiento 100%
	SOBORNO	2	Improbable	Moderado	Moderado			1	Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de ateciación por soborno /N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	No se han presentado casos ni hay indicios que estas conductas puedan presentarse. las acciones de control se vienen cumpliendo. Se realizan reuniones ordinarias con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos, participación continua a comités institucionales
	ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1	Rara vez	Moderado	Moderado			1	Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de ateciación por asesoramiento ilegal /N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal /N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal /N° de procesos detectados por asesoramiento inadecuado de	No se han presentado casos ni hay indicios que estas conductas puedan presentarse. las acciones de control se vienen cumpliendo. Se realizan reuniones ordinarias con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos, participación continua a comités institucionales
	EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	2	Improbable	Moderado	Moderado			1	Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	Según el caso, manuales elaborados, actualizados e implementados abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de ateciación por extralimitación de funciones /N° procesos detectados por extralimitación de funciones /N° de procesos detectados por extralimitación de funciones	El personal que labora en la dependencia tiene pleno conocimiento de las actividades establecidas en el manual de requisitos y funciones específicas de la CGB. En consecuencia se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos y el cumplimiento de las tareas asignadas, con el fin de dar cabal cumplimiento a los términos señalados por ley. Las acciones de control se vienen cumpliendo. El riesgo no se ha materializado. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO					
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones					
	ADULTERACION; ADICION O SUSTRACCION DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos _ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. _ Incluir en los expedientes la hoja de control 	2 Improbable	moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _ Reducir 	<ul style="list-style-type: none"> _ Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _ Presencia de Auditoria General de la Nación _ Realizar periódico control a las carpetas de los procesos. 	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _ Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _ Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _ Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _ Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico (N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N° de procesos	No se han presentado casos ni hay indicios que estas conductas puedan presentarse. las acciones de control se vienen cumpliendo. Se realizan reuniones ordinarias con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos, participación continua a comités institucionales
GESTIÓN DOCUMENTAL L. Objetivo: Definir los criterios y procedimientos que regulan las actividades de gestión documental, para promover la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia s, disposición final del documento, valoración y preservación a largo plazo, bajo los lineamientos de la normatividad archivística vigente.	DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _ Ejercer un estricto control en los procedimientos internos por parte de los jefes de área Realizar el seguimiento de control de términos a los procesos que desarrolla cada una de las dependencias, a fin de detectar la causa del retardo y su responsable. _ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. -Asignar y verificar las hojas de vida del personal contratado para el desempeño en el área. 	1 Rara vez	moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _ Reducir 	<ul style="list-style-type: none"> _ Implementar una metodología especifica de control y establecer las reglas a seguir _ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción _ Cumplir con el siguiente por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y formular las respectivas recomendaciones. _ Realizar traslados periódicos internos de los funcionarios entre dependencias 	Informes de seguimiento abril agosto diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _ Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _ Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _ Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _ Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	El personal que labora en la dependencia tiene pleno conocimiento de las actividades establecidas en el manual de requisitos y funciones específicas de la CGB. En consecuencia se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos y el cumplimiento de las tareas asignadas, con el fin de dar cabal cumplimiento a los términos señalados por ley. Las acciones de control se vienen cumpliendo. El riesgo no se ha materializado. Cumplimiento 100%
	PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _ Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. 	1 Rara vez	moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _ Reducir 	<ul style="list-style-type: none"> _ Presencia de Auditoria General de la Nación. 	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _ Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _ Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _ Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _ Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	El personal que labora en la dependencia tiene pleno conocimiento de las actividades establecidas en el manual de requisitos y funciones específicas de la CGB. En consecuencia se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos y el cumplimiento de las tareas asignadas, con el fin de dar cabal cumplimiento a los términos señalados por ley. Las acciones de control se vienen cumpliendo. El riesgo no se ha materializado. Cumplimiento 100%
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _ Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. 	1 Rara vez	moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _ Reducir 	<ul style="list-style-type: none"> _ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos. _ Presencia de auditoria general de la Nación _ Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna. _ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción. 	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _ Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _ Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _ Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _ Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por tráfico de influencias (N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados)*100	El personal que labora en la dependencia tiene pleno conocimiento de las actividades establecidas en el manual de requisitos y funciones específicas de la CGB. En consecuencia se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos y el cumplimiento de las tareas asignadas, con el fin de dar cabal cumplimiento a los términos señalados por ley. Las acciones de control se vienen cumpliendo. El riesgo no se ha materializado. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones		
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control							
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones					Registro	
											Fecha					
	SOBORNO	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>__Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>__Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>__Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>__Presencia de auditoría general de la Nación</p> <p>__Realizar periódico control a la carpeta del proceso y adecuado manejo de archivo de gestión.</p> <p>__Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.</p>	Informes de seguimiento	abril, agosto, diciembre	<p>__Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>__Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>__Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>__Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por soborno /N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	Los documentos se almacenan en la oficina del Secretario General de esta forma se evita el acceso de personal no autorizado, se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos, participación a comités institucionales como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del cual se ejecutan controles en el proceso de gestión documental. Cumplimiento 100%
	ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1 Rara vez	Moderado	Moderado	<p>__Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>__Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>__Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido</p> <p>__Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>__Presencia de Auditoría General de la Nación</p> <p>__Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.</p>	Informes de seguimiento	abril, agosto, diciembre	<p>__Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>__Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>__Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>__Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal (N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal/manejo inadecuado de la	Los documentos se almacenan en la oficina del Secretario General de esta forma se evita el acceso de personal no autorizado, se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos, participación a comités institucionales como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del cual se ejecutan controles en el proceso de gestión documental. Cumplimiento 100%
	EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>__Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos.</p> <p>__Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>__Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido.</p> <p>__Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración y actualización e implementación progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.</p>	Según el caso, manuales elaborados, actualizados e implementados	abril, agosto, diciembre	<p>__Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>__Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>__Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>__Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones / (N° procesos detectados por extralimitación de funciones / N° total de procesos tramitados) *100	El personal que labora en la dependencia tiene pleno conocimiento de las actividades establecidas en el manual de requisitos y funciones específicas de la CGB. En consecuencia se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos y el cumplimiento de las tareas asignadas, con el fin de dar cabal cumplimiento a los términos señalados por ley. Las acciones de control se vienen cumpliendo. El riesgo no se ha materializado. Cumplimiento 100%
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	<p>__ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos</p> <p>__Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p> <p>__Incluir en los expedientes la hoja de control</p>	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	<p>__Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido</p> <p>__Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>__Presencia de Auditoría General de la Nación</p> <p>__Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.</p>	Informes de seguimiento	abril, agosto, diciembre	<p>__Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>__Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>__Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>__Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico (N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N° de	los funcionarios recibieron capacitación en gestión documental, actualmente se aplican procesos técnicos archivísticos incluyendo el diligenciamiento de la hoja de control para las series documentales complejas. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO										
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones					
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control											
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones						Registro				
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA objetivo: procesar y generar información financiera y social, presupuestal y de Tesorería en forma oportuna y contable que garantice el adecuado registro y cuantificación de los bienes y servicios y obligaciones de la entidad.	DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS		2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en los procedimientos internos por parte de los jefes de área Realizar el seguimiento de control de términos a los procesos que desarrolla cada una de las dependencias, a fin de detectar la causa del retardo y su responsable. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. -Asignar y verificar las hojas de vida del personal contratado para el desempeño en el área				1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	__Implementar una metodología específica de control y establecer las reglas a seguir _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción _Cumplir con el siguiente por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y formular las respectivas recomendaciones. _Realizar traslados periódicos internos de los funcionarios entre dependencias		Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin de mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de atenuación por dilación en el manejo del procedimiento (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	Se realiza una programación mensual de actividades donde se tiene en cuenta las resoluciones de la Contaduría General de la Nación y el calendario Tributario para ejercer el control en el cuatrimestre donde se presentan los informes Chip y las declaraciones respectivas a la Dian y al municipio de Tunja, declaración de estampillas se rindió en su momento, la cuenta de la auditoria, se publicaron Los estados financieros mensuales, y los demás que durante el cuatrimestre hayan solicitado. Cumplimiento 100%
	PARCIALIDAD POR CUENTELISMO O AMISTAD		2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.				1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Presencia de Auditoria General de la Nación.		Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin de mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de atenuación por clientelismo (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	Los pagos se han efectuado de acuerdo a la fecha de radicación en la dependencia. No se tiene ninguna prioridad para realizar los pagos. Cumplimiento 100%
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS		2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.				1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos. _Presencia de auditoria general de la Nación _Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.		Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin de mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de atenuación por tráfico de influencias (N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados)*100	En la dependencia no se a detectado trafico de influencia ya que todos los pagos se hacen según la fecha de radicación y en los soportes respectivos respetando el manual de procedimientos. Cumplimiento 100%
	SOBORNO		2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.				1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de auditoria general de la Nación _Realizar periódico control a la carpeta del proceso y adecuado manejo de archivo de gestión. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción		Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin de mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de atenuación por soborno (N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	En la dependencia no se a detectado ningún soborno ya que todo pago se hace acatando el manual de procedimientos y Normas propias del presupuesto teniendo en cuenta que toda disponibilidad, registro y pago que se realiza con los debidos soportes. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO					
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo	Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control						
						Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones					Registro
ASESORAMIENTO LEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1 Rara vez	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de Auditoria General de la Nación _Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.. 	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal (N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal manejo inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados) *100	La información presupuestal, Contable y Financiera esta archivada en carpetas debidamente marcadas de acuerdo a la ley de archivos en orden ascendente y cronológico , foliadas para evitar la pérdida de algún documento. Cumplimiento 100%	
	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido. _Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración y actualización progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros. 	Según el caso, manuales elaborados, actualizados o mejorados abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones (N° procesos detectados por extralimitación de funciones / N° total de procesos tramitados) *100	En la dependencia no se evidencia riesgo de extralimitación de funciones, ya que la oficina se rige por la normatividad nacional vigente, las erogaciones que se hacen son de acuerdo a las disposiciones generales y del ordenador del gasto. Cumplimiento 100%	
	3 Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. _Incluir en los expedientes la hoja de control 	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de Auditoria General de la Nación _Realizar periódico control a las carpetas de los procesos contractuales. 	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico (N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N° de procesos tramitados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia) *100	En la Subdirección Financiera se hace revisión periódica de los archivos y no se a detectado ninguna adulteración. Cumplimiento 100%	
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Objetivo: Administrar y ejecutar las directrices institucionales en el marco del proceso administrativo para el desarrollo y gestión de los bienes, servicios y suministros de competencia de la Contraloría General de Boyacá.	DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _Ejercer un estricto control en los procedimientos internos por parte de los jefes de área Realizar el seguimiento de control de términos a los procesos que desarrolla cada una de las dependencias, a fin de detectar la causa del retardo y su responsable. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. -Asignar y verificar las hojas de vida del personal contratado para el desempeño en el área 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Implementar una metodología específica de control y establecer las reglas a seguir _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción _Cumplir con el siguiente por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y formular las respectivas recomendaciones. _Realizar traslados periódicos internos de los funcionarios entre dependencias 	Informes de seguimiento abril agosto diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados) *100	El personal que labora en la dependencia tiene pleno conocimiento de las actividades establecidas en el manual de requisitos y funciones específicas de la CGB. En consecuencia se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos y el cumplimiento de las tareas asignadas, con el fin de dar cabal cumplimiento a los términos señalados por ley. Las acciones de control se vienen cumpliendo. El riesgo no se ha materializado. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO					
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones					
ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>__Ejercer un estricto control en cada uno de los procesos de contratación, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>__Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos de contratación.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>__Presencia de Auditoria General de la Nación.</p>	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<p>__Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>__Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>__Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>__Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	<p>El personal que labora en la dependencia tiene pleno conocimiento de las actividades establecidas en el manual de requisitos y funciones específicas de la CGB. En consecuencia se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos y el cumplimiento de las tareas asignadas, con el fin de dar cabal cumplimiento a los términos señalados por ley. Las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>El riesgo no se ha materializado.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>__Ejercer un estricto control en cada uno de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>__Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos de contratación.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>__Restringir el acceso directo de la información y de los funcionarios involucrados en los procesos.</p> <p>__Presencia de auditoria general de la Nación</p> <p>__Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna.</p> <p>__Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.</p>	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<p>__Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>__Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>__Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>__Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por tráfico de influencias (N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados)*100	<p>Existe seguimiento en el procesos de control de activos,</p> <p>Se realizan reuniones primarias y no se materializaron estos riesgos.</p> <p>Se realizan controles permanentes al proceso de contratación verificando su legalidad, términos y publicación, adicional de la participación en el comité de contratación y otros comités institucional a través de los cuales se implementan acciones para la mitigación del riesgo de corrupción</p> <p>Cumplimiento 100%</p>
	SOBORNO	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>__Ejercer un estricto control en cada uno de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>__Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos de contratación.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>__Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>__Presencia de auditoria general de la Nación</p> <p>__Realizar periódico control a la carpeta del proceso y adecuado manejo de archivo de gestión.</p> <p>__Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción</p>	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<p>__Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>__Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>__Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>__Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por soborno (N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	<p>Existe seguimiento en el procesos de control de activos,</p> <p>Se realizan reuniones primarias y no se materializaron estos riesgos.</p> <p>Se realizan controles permanentes al proceso de contratación verificando su legalidad, términos y publicación, adicional de la participación en el comité de contratación y otros comités institucional a través de los cuales se implementan acciones para la mitigación del riesgo de corrupción</p> <p>Cumplimiento 100%</p>
		1 Rara vez	Moderado	Moderado	<p>__Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>__Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos de contratación.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>__Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido</p> <p>__Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>__Presencia de Auditoria General de la Nación</p> <p>__Realizar periódico control a las carpetas de los procesos de contratación.</p>	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<p>__Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>__Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>__Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>__Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal (N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal manejo inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados) *100	<p>El personal que labora en la dependencia tiene pleno conocimiento de las actividades establecidas en el manual de requisitos y funciones específicas de la CGB. En consecuencia se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos y el cumplimiento de las tareas asignadas, con el fin de dar cabal cumplimiento a los términos señalados por ley. Las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>El riesgo no se ha materializado.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Acciones	Fecha	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control							
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones						Registro
	EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos de contratación. 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido. _Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración, actualización e implementación progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros. 	Según el caso, manuales elaborados, actualizados e implementados en abril, agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones	(N° procesos detectados por extralimitación de funciones / N° total de procesos tramitados) *100	El personal que labora en la dependencia tiene pleno conocimiento de las actividades establecidas en el manual de requisitos y funciones específicas de la CGB. En consecuencia se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos y el cumplimiento de las tareas asignadas, con el fin de dar cabal cumplimiento a los términos señalados por ley. Las acciones de control se vienen cumpliendo. El riesgo no se ha materializado. Cumplimiento 100%
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos _ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. _ Incluir en las carpetas de los expedientes la hoja de control 	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _ Presencia de Auditoría General de la Nación _ Realizar periódico control a las carpetas de los procesos de contratación.. 	Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento público	(N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento público en la dependencia / N° de procesos tramitados por la dependencia) *100	El sistema de archivo físico se encuentra protegido y la información digital con asignación de usuarios. Se realizan reuniones primarias y no se materializaron estos riesgos. Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%
GESTIÓN LEGAL Objetivo: Ejercer el Control de legalidad y Constitucionalidad de los Actos Administrativos firmados por el contralor. Liderar defensa judicial entidad, Asistencia Jurídica a las dependencias administrativas de la entidad.	DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _Ejercer un estricto control en los procedimientos internos por parte de los jefes de área _ Realizar el seguimiento de control de términos a los procesos que desarrolla cada una de las dependencias, a fin de detectar la causa del retardo y su responsable. _ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. -Asignar y verificar las hojas de vida del personal contratado para el desempeño en el área 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Implementar una metodología específica de control y establecer las reglas a seguir _ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción _ Cumplir con el siguiente por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y formular las respectivas recomendaciones. _ Realizar traslados periódicos internos de los funcionarios entre dependencias 	Informes de seguimiento abril agosto diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento	(N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados) *100	Se ejerce control permanente por parte del jefe de la dependencia sobre los procesos de la dependencia verificando su legalidad y términos, también se participa activamente en los diferentes comités institucionales en donde se formulan y se llevan a la acción actividades para evitar el riesgo de corrupción Cumplimiento 100%
	PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Presencia de Auditoría General de la Nación. 	Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo	(N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados) *100	El procedimiento jurídico se encuentra estandarizado y formalizado en la norma y la ley . Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos. Participación en comités institucionales. Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO								
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones			
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control									
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones						Registro		
TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos de contratación. _Presencia de auditoria general de la Nación _Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por tráfico de influencias (N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados)*100	El procedimiento jurídico se encuentra estandarizado y formalizado en la norma y la ley . Se ejerce control permanente por parte del jefe de la dependencia sobre los procesos de la dependencia verificando su legalidad y términos. Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos. Participación en comités institucionales. Cumplimiento 100%				
	2 Improbable	Moderado	Moderado		1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir							Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por soborno (N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	Se ejerce control permanente por parte del jefe de la dependencia sobre los procesos de la dependencia verificando su legalidad y términos, también se participa activamente en los diferentes comités institucionales en donde se formulan y se llevan a la acción actividades para evitar el riesgo de corrupción
	1 Rara vez	Moderado	Moderado		1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir							Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal (N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal manejo inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados) *100	El procedimiento jurídico se encuentra estandarizado y formalizado en la norma y la ley . Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos. Participación en comités institucionales. Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%
	2 Improbable	Moderado	Moderado		1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir							Según el caso, manuales elaborados, actualizados o actualizados. abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones (N° procesos detectados por extralimitación de funciones / N° total de procesos tramitados) *100	El procedimiento jurídico se encuentra estandarizado y formalizado en la norma y la ley . Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos. Participación en comités institucionales. Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO					
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control					
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Acciones					Registro
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	<p>__Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>__Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	<p>__Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido</p> <p>__Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>__Presencia de Auditoria General de la Nación</p> <p>__Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.</p>	<p>Informes de seguimiento</p> <p>abril , agosto, diciembre</p>	<p>__Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>__Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>__Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>__Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento público (N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento público en la dependencia /N° d procesos tramitados)*100</p>	<p>Se aplica la ley de archivo, El procedimiento jurídico se encuentra estandarizado y formalizado en la norma y la ley . Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos. Participación en comités institucionales Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%</p>
AUDITORIAS. Objetivo: Evaluar la gestión de los sujetos de control para garantizar el adecuado uso de los recursos, la protección del patrimonio público y el mejoramiento de la gestión.	DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>__Ejercer un estricto control en los procedimientos internos por parte de los jefes de área</p> <p>Realizar el seguimiento de control de términos a los procesos que desarrolla cada una de las dependencias, a fin de detectar la causa del retardo y su responsable.</p> <p>__Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p> <p>-Asignar y verificar las hojas de vida del personal contratado para el desempeño en el área</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>__Implementar una metodología específica de control y establecer las reglas a seguir</p> <p>__Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción</p> <p>__Cumplir con el siguiente por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y formular las respectivas recomendaciones.</p> <p>__Realizar traslados periódicos internos de los funcionarios entre dependencias</p>	<p>Informes de seguimiento</p> <p>abril agosto diciembre</p>	<p>__Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>__Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>__Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>__Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100</p>	<p>Se realizan seguimiento y control, establecido en matrices. Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%</p>
	PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>__Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>__Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>__Presencia de Auditoria General de la Nación.</p>	<p>Informes de seguimiento</p> <p>abril , agosto, diciembre</p>	<p>__Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>__Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>__Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>__Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100</p>	<p>Se aplica el procedimiento establecido en la Guía de Auditorias. Se realiza seguimiento en matriz de evaluación. Se realizan reuniones primaria. Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%</p>
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>__Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>__Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>__ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos de contratación.</p> <p>__Presencia de auditoria general de la Nación</p> <p>__Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna.</p> <p>__ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.</p>	<p>Informes de seguimiento</p> <p>abril , agosto, diciembre</p>	<p>__Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>__Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>__Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>__Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por tráfico de influencias(N° d procesos detectados por tráfico de influencias/N° d procesos tramitados)*100</p>	<p>El proceso se encuentra controlado y estandarizado, e implementa filtros de controles de seguimientos. Se realizan reuniones primarias (mesas de trabajo) y no se materializaron estos riesgos. Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%</p>

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones		
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control							
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones					Registro	
	SOBORNO	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de auditoria general de la Nación _Realizar periódico control a la carpeta del proceso y adecuado manejo de archivo de gestión. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción 	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por soborno N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	Se evidencia estrategia de control, como el memorando de asignación de las auditorias de campo, plan de trabajo y carta de presentación del equipo auditor, controlando el manejo de la información con los auditados. Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%
	ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1 Rara vez	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de Auditoria General de la Nación _Realizar periódico control a las carpetas de los procesos. 	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal (N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal manejo inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados)*100	Se ejerce control permanente por parte del jefe de la dependencia sobre los procesos de la dependencia verificando su legalidad y términos, también se participa activamente en los diferentes comités institucionales en donde se formulan y se llevan a la acción actividades para evitar el riesgo de corrupción Cumplimiento 100%
	EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido. _Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración, actualización e implementación progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros. 	Según el caso, manuales elaborados, actualizados e implementados	abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones (N° procesos detectados por extralimitación de funciones / N° total de procesos tramitados) *100	El proceso se encuentra controlado y estandarizado, e implementa filtros de controles de seguimientos. Se realizan reuniones primarias (mesas de trabajo) y no se materializaron estos riesgos. Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%
	ADULTERACION, ADICION O SUSTRACCION DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. _Incluir en las carpetas de los expedientes la hoja de control 	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de Auditoria General de la Nación _Realizar periódico control a las carpetas de los procesos. 	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico (N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N°	Se evidencia control documental de acuerdo a la ley de archivo (referenciación y foliación de papeles de trabajo); y de los sistemas de información Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO					
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Acciones	Fecha	Responsable	Indicador	Observaciones
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones					
GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TICS. Objetivo: Desarrollar estrategias que permitan a la dirección técnica de sistemas de la Entidad mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los equipos tecnológicos, verificando que cada uno de sus componentes , se encuentren en condiciones adecuadas de operación, funcionalidad y prestación de servicios.	DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en los procedimientos internos por parte de los jefes de área Realizar el seguimiento de control de términos a los procesos que desarrolla cada una de las dependencias, a fin de detectar la causa del retardo y su responsable. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. -Asignar y verificar las hojas de vida del personal contratado para el desempeño en el área	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	__ Implementar una metodología específica de control y establecer las reglas a seguir _ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción _ Cumplir con el siguiente por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y formular las respectivas recomendaciones. _ Realizar traslados periódicos internos de los funcionarios entre dependencias	Informes de seguimiento abril , agosto diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	Participación en comités institucionales Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%
	PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Presencia de Auditoria General de la Nación.	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	El proceso de sistemas de la información se encuentra protegido por plataformas tecnológicas. 100% Participación en comités institucionales Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos de contratación. _Presencia de auditoria general de la Nación _Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna. _ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por tráfico de influencias/N° de procesos detectados por tráfico de influencias/No de procesos tramitados)*100	Participación en comités institucionales Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%
	SOBORNO	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de auditoria general de la Nación _Realizar periódico control a la carpeta del proceso y adecuado manejo de archivo de gestión. _ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por soborno N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	Existen controles para cada sujeto vigilado con usuario y contraseña. Participación en comités institucionales Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones		
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control							
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones					Registro	
											Fecha					
ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1 Rara vez	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de Auditoria General de la Nación _Realizar periódico control a las carpetas de los procesos. 	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal	(N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal manejo inadecuado de la reserva de información/N° de procesos)	Mediante acto administrativo se reglamentan los tiempos, la forma y el Método de rendición de cuentas. Participación en comités institucionales Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%	
	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido. _Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración y actualización progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros. 	Según el caso, manuales elaborados, actualizados o implementados abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones	(N° procesos detectados por extralimitación de funciones / N° total de procesos tramitados) *100	Participación en comités institucionales Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%	
	3 Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. _Incluir en las carpetas de los expedientes la hoja de control 	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de Auditoria General de la Nación _Realizar periódico control a las carpetas de los procesos. 	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico	(N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N° de procesos)	Participación en comités institucionales Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%	
EVALUACIÓN ESTRATÉGICA Objetivo: Establecer los lineamientos necesarios para ejecutar la evaluación y seguimiento de la gestión desarrollada en las dependencias de la Contraloría General De Boyacá, así como establecer los procedimientos de la consolidación de los	DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _Ejercer un estricto control en los procedimientos internos por parte de los jefes de área Realizar el seguimiento de control de términos a los procesos que desarrolla cada una de las dependencias, a fin de detectar la causa del retardo y su responsable. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. -Asignar y verificar las hojas de vida del personal contratado para el desempeño en el área 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Implementar una metodología específica de control y establecer las reglas a seguir _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción _Cumplir con el siguiente por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y formular las respectivas recomendaciones. _Realizar traslados periódicos internos de los funcionarios entre dependencias 	Informes de seguimiento abril agosto diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento	(N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos. Participación en comités institucionales Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO					
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones					Registro
de los indicadores de eficacia y eficiencia de los procesos prestados por parte de la entidad con relación a su cumplimiento y resultados.	PARCIALIDAD POR CUENTELISMO O AMISTAD	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Presencia de Auditoria General de la Nación.	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos. Participación a comités institucionales Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos de contratación. _Presencia de auditoria general de la Nación _Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por tráfico de influencias/N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados)*100	Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos. Participación a comités institucionales Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%
	SOBORNO	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de auditoria general de la Nación _Realizar periódico control a la carpeta del proceso y adecuado manejo de archivo de gestión. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por soborno/N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos. Participación a comités institucionales Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%
	ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1 Rara vez	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de Auditoria General de la Nación _Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal (N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal manejo inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados)*100	Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos. Participación a comités institucionales Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones		
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo	Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control							
						Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones					Registro	
											Fecha					
EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido. _Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración y actualización progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros. 	Según el caso, manuales elaborados, actualizados e implementados en abril, agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones	(N° de procesos detectados por extralimitación de funciones / N° total de procesos tramitados) *100	<ul style="list-style-type: none"> Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos. Participación a comités institucionales Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100% 	
	ADULTERACION, ADICION O SUSTRACCION DE DOCUMENTO PUBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. _Incluir en las carpetas de los expedientes la hoja de control 	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de Auditoria General de la Nación _Realizar periódico control a las carpetas de los procesos. 	Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico	(N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N° de procesos tramitados) *100	<ul style="list-style-type: none"> los funcionarios recibieron capacitación en gestión documental, actualmente se aplican procesos técnicos archivísticos incluyendo el diligenciamiento de la hoja de control para las series documentales complejas. Cumplimiento 100%
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. Objetivo: Determinar los planes que deben seguir los administradores facultados por la Ley para que utilicen con: eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, legalidad, objetividad y responsabilidad los recursos destinados para los planes y programas propuestos, velando por la buena gestión del correcto uso del patrimonio público y el buen nombre de la entidad.	DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _Ejercer un estricto control en los procedimientos internos por parte de los jefes de área Realizar el seguimiento de control de términos a los procesos que desarrolla cada una de las dependencias, a fin de detectar la causa del retardo y su responsable. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. -Asignar y verificar las hojas de vida del personal contratado para el desempeño en el área 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Implementar una metodología específica de control y establecer las reglas a seguir _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción _Cumplir con el siguiente por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y formular las respectivas recomendaciones. _Realizar traslados periódicos internos de los funcionarios entre dependencias 	Informes de seguimiento abril agosto diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento	(N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	<ul style="list-style-type: none"> Se aplican monitoreos periódicos a través del jefe de la dependencia por medio de informes, los cuales son tratados en reuniones con el equipo de trabajo y comités institucionales en donde se evalúan la efectividad de las acciones y en caso de ser necesario se amplían los controles. Cumplimiento 100%
	PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. 	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _Presencia de Auditoria General de la Nación. 	Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo	(N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	<ul style="list-style-type: none"> Se aplican monitoreos periódicos a través del jefe de la dependencia por medio de informes, los cuales son tratados en reuniones con el equipo de trabajo y comités institucionales en donde se evalúan la efectividad de las acciones y en caso de ser necesario se amplían los controles. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO							
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones			
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control								
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones					Registro		
											Fecha						
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2	Improbable	Moderado	Moderado			1	Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por tráfico de influencias (N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados) *100	Se aplican monitoreos periódicos a través del jefe de la dependencia por medio de informes, los cuales son tratados en reuniones con el equipo de trabajo y comités institucionales en donde se evalúan la efectividad de las acciones y en caso de ser necesario se amplían los controles. Cumplimiento 100%
	SOBORNO	2	Improbable	Moderado	Moderado			1	Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por soborno (N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados) *100	Se aplican monitoreos periódicos a través del jefe de la dependencia por medio de informes, los cuales son tratados en reuniones con el equipo de trabajo y comités institucionales en donde se evalúan la efectividad de las acciones y en caso de ser necesario se amplían los controles Cumplimiento 100%
	ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1	Rara vez	Moderado	Moderado			1	Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal (N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal maneo inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados) *100	Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos. Participación a comités institucionales Las acciones de control se vienen cumpliendo. Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad. Cumplimiento 100%
	EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	2	Improbable	Moderado	Moderado			1	Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	Según el caso, manuales elaborados, actualizados e implementados abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones (N° procesos detectados por extralimitación de funciones / N° total de procesos tramitados) *100	Se aplican monitoreos periódicos a través del jefe de la dependencia por medio de informes, los cuales son tratados en reuniones con el equipo de trabajo y comités institucionales en donde se evalúan la efectividad de las acciones y en caso de ser necesario se amplían los controles. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO			VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO					
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo	Tratamiento riesgo	Acciones					Registro
ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos _ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. _ Incluir en las carpetas de los expedientes la hoja de control 	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _ Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _ Presencia de Auditoria General de la Nación _ Realizar periódico control a las carpetas de los procesos. 	Informes de seguimiento	abril - agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> _ Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _ Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _ Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _ Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes. 	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico (N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia / N° de procesos tramitados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia)	<p>los funcionarios están capacitación en gestión documental, actualmente se aplican procesos técnicos archivísticos incluyendo el diligenciamiento de la hoja de control para las series documentales complejas</p> <p>Cumplimiento 100%</p>



WILLIAM JOSÉ GONZÁLEZ LIZARAZO
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO