



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021

TERCER CUATRIMESTRE. AÑO 2021

CONTRALOR DEPARTAMENTAL
JUAN PABLO CAMARGO GÓMEZ.

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

Enero 12 de 2022.

“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

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.
2. OBJETIVOS.
3. METODOLOGÍA.
4. ALCANCE.
5. ANTECEDENTES.
6. TERCER 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 Contraloría General de Boyacá 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 enero del 2021 y publicado en la página WEB de la Entidad en el mismo mes.

6. CUARTO 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%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



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



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

- Los procesos deban mantener los controles y las acciones preventivas planteadas pues éstas han sido eficaces, evitando su materialización, así mismo 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.
- Como primera línea de defensa, cada proceso debe hacer la revisión periódica y diligenciamiento del seguimiento a los controles de los riesgos establecidos, igualmente, la segunda línea de defensa en este caso Secretaría General, debe realizar el acompañamiento a cada líder de proceso para la identificación y actualización de los riesgos de los procesos, haciendo las observaciones que consideren necesarias para su correcta formulación.
- Durante la aplicación de las acciones de seguimientos en los procesos cada líder, debe seguir manteniendo los documentos respectivos de todas las actividades realizadas para garantizar de forma razonable que los riesgos a cargo, minimicen sus probabilidades de materialización y por ende que los objetivos del proceso se cumplan.
- Así mismo se debe recordar que la construcción, actualización y ejecución del mapa de riesgos institucional es responsabilidad de cada líder de proceso, éstos deberán apoyarse en su equipo y designar a los responsables, para la correcta ejecución de los controles y acciones asociadas.

ELABORADO POR:

WILLIAM JOSÉ GONZÁLEZ LIZARAZO.
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Anexo: *Matriz de seguimiento tercer 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: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE				PUBLICADO: 12/01/2022				
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	Riesgo inherente	Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control					
						Probabilidad	Impacto		Acciones					Registro
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	_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	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	_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	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	el resultado del indicador corresponde a cero ya que no se ha materializado el riesgo y se han realizan controles a todas las actuaciones que profieren los funcionarios y cuentan con el visto bueno y firma del director, de igual manera se realizan sesiones de actualización de normas y se debate frente a las diferentes posiciones con el propósito de tener unanimidad de criterio en las actuaciones, 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.
	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	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 resultado del indicador corresponde a cero ya que no se ha materializado el riesgo y se han realizan controles a todas las actuaciones que profieren los funcionarios y cuentan con el visto bueno y firma del director, de igual manera se realizan sesiones de actualización de normas y se debate frente a las diferentes posiciones con el propósito de tener unanimidad de criterio en las actuaciones 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.

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				
	SOBORNO	2	Improbable	Moderado	Moderado					1	Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de auditoría 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	_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.	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	el resultado del indicador corresponde a cero ya que no se ha materializado el riesgo y se han realizan controles a todas las actuaciones que profieren los funcionarios y cuentan con el visto bueno y firma del director, de igual manera se realizan sesiones de actualización de normas y se debate frente a las diferentes posiciones con el propósito de tener unanimidad de criterio en las actuaciones 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.
	ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1	Rara vez	Moderado	Moderado					1	Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_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.	_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.	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/inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados) * 100	el resultado del indicador corresponde a cero ya que no se ha materializado el riesgo "asesoramiento ilegal manejo inadecuado de la reserva de la información" y se han realizan controles a todas las actuaciones que profieren los funcionarios y cuentan con el visto bueno y firma del director, de igual manera se realizan sesiones de actualización de normas y se debate frente a las diferentes posiciones con el propósito de tener unanimidad de criterio en las actuaciones 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 en las diferentes actuaciones que tramita la dorf.
	EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	2	Improbable	Moderado	Moderado						1	Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_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.	_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

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		Nivel Riesgo	Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control					
		Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto		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	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>___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 atención por dilación en el manejo del procedimiento	(N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	Se realizan controles sobre la ejecución de los procesos, además de participación en los diferentes comités a fin de evaluar e implementar acciones que mitiguen el riesgo de corrupción
	PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD	2 Improbable	Moderado	Moderado	1 Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir	<p>___Presencia de Auditoría General de la Nación.</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.</p> <p>___Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de atención por clientelismo	(N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	Se realizan controles sobre la ejecución de los procesos, además de participación en los diferentes comités a fin de evaluar e implementar acciones que mitiguen el riesgo de corrupción
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	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 auditoría general de la Nación</p> <p>___Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoría interna.</p> <p>___Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.</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.</p> <p>___Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de atención por tráfico de influencias	(N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados)*100	Se realizan controles sobre la ejecución de los procesos, además de participación en los diferentes comités a fin de evaluar e implementar acciones que mitiguen el riesgo de corrupción
	SOBORNOS	2 Improbable	Moderado	Moderado	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>	<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 atención por soborno	(N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	Se realizan controles sobre la ejecución de los procesos, además de participación en los diferentes comités a fin de evaluar e implementar acciones que mitiguen el riesgo de corrupción

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				
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	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	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por 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.
	ADULTERACION, 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 la hoja de control	2 Improbable	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 Auditoría 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	Se realizan controles sobre la ejecución de los procesos, además de participación en los diferentes comités a fin de evaluar e implementar acciones que mitiguen el riesgo de corrupción
	EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	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	_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	Se realizan controles sobre la ejecución de los procesos, además de participación en los diferentes comités a fin de evaluar e implementar acciones que mitiguen el riesgo de corrupción
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 Auditoría 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	Se realizan controles sobre la ejecución de los procesos, además de participación en los diferentes comités a fin de evaluar e implementar acciones que mitiguen el riesgo de corrupción	

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		Acciones	Registro						
fortalecer el conocimiento y comportamiento de sus funcionarios	PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD	2	Improbable	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 Auditoría 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	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 auditoría, haciendo seguimiento a su cumplimiento, informando oportunamente a la Oficina de Control Interno.
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2	Improbable	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 Auditoría 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	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.
	SOBORNOS	2	Improbable	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. 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	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.
	ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1	Rara vez	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 Auditoria 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. 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	Las historias laborales tienen acceso restringido y un funcionario responsable, quien las custodia y se encarga de mantener la reserva de la información pertinente.

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														
EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	2 Improbable	Moderado	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	_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.	Según el caso, manuales elaborados, actualizados o actualizándose	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	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 y en consecuencia de la Entidad.															
																ADULTERACIÓN, ADICCIÓN 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	_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 .	Informes de seguimiento	abril, agosto, diciembre	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	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.
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 Auditoría General de la Nación.	Informes 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	Se realizan reuniones ordinarias con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos, participación continua a comités institucionales																

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				
	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	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
	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	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 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	_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	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal (N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal /manejo inadecuado de	Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos, participación a comités institucionales
	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	_ Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido. _Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración y actualización e implementación progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.	Según el caso, manuales elaborados, actualizados e implementados abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones (N° procesos detectados por extralimitación de funciones /	Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos, participación a comités institucionales

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"> 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	Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos, participación 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.	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"> 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 continua a comités institucionales, el personal que labora en la dependencia cumple con lo planteado en el manual de funciones.
	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"> 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	Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos, participación a comités institucionales
	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"> 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	Se aplican controles a través de la Oficina Asesora de Control Interno además de realizar reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos, participación a comités institucionales

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														
ADULTERACION, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	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 Auditoría 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	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.														
		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 Auditoría 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) * 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.							
		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	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido. _Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración y actualización e implementación progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.	Según el caso, manuales elaborados, actualizados e implementados 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 extralimitación de funciones / (N° procesos detectados por extralimitación de funciones / N° total 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.
		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 los expedientes la hoja de control	2 Improbable							moderado							Moderado						
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 los expedientes la hoja de control	2 Improbable	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 Auditoría 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 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) * 100	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.															

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				
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.	DILACION EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TERMINOS	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	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de atención por dilación en el manejo del procedimiento (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	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 trimestral, se presentaron los informes Chip y las declaraciones respectivas a la Dian y al municipio de Tunja, la cuenta de la auditoría, se publicaron los estados financieros mensuales, y los demás que durante el trimestre hayan solicitado.
	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 Auditoría General de la Nación.	Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de atención 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.
	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 auditoría general de la Nación _Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoría interna. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.	Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de atención por tráfico de influencias (N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados)*100	En la dependencia no se a detectado tráfico de influencia ya que todos los pagos se hacen según la fecha de radicación y con los soportes respectivos, de acuerdo al manual de procedimientos.
	SOBORNOS	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 auditoría 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	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de atención 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 todas disponibilidades, registros y pagos se realizan con los debidos soportes.

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		Acciones	Registro				
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	_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	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 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
	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 los expedientes la hoja de control	2 Improbable	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 Auditoría General de la Nación _Realizar periódico control a las carpetas de los procesos contractuales.	Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento público en la dependencia (N° de procesos tramitados por adulteración, adición o sustracción de documento público en la dependencia / N° de procesos tramitados por adulteración, adición o sustracción de documento público en la dependencia) *100	En la Subdirección Financiera se hace revisión periódica de los archivos y no se ha detectado ninguna adulteración.
	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	_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 actualizándose 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	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.
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 Auditoría 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 (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 eviar la perdida de algun documento.	

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		Nivel Riesgo	Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control					
		Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto		Acciones	Registro				
PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD	2 Improbable	Moderado	Moderado	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 controles permanentes al proceso de contratación verificando su legalidad, términos y publicación, adicional de la participación en el comité de contratación y otros comités institucionales a través de los cuales se implementan acciones para la mitigación del riesgo de corrupción
TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	Restringir el acceso directo de la información y de los 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 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 controles permanentes al proceso de contratación verificando su legalidad, términos y publicación, adicional de la participación en el comité de contratación y otros comités institucionales a través de los cuales se implementan acciones para la mitigación del riesgo de corrupción
SOBORNO	2 Improbable	Moderado	Moderado	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 controles permanentes al proceso de contratación verificando su legalidad, términos y publicación, adicional de la participación en el comité de contratación y otros comités institucionales a través de los cuales se implementan acciones para la mitigación del riesgo de corrupción
ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1 Rara vez	Moderado	Moderado	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 de contratación.	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 controles permanentes al proceso de contratación verificando su legalidad, términos y publicación, adicional de la participación en el comité de contratación y otros comités institucionales a través de los cuales se implementan acciones para la mitigación del riesgo de corrupción

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		Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo	Tratamiento riesgo					
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 de contratación.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_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	_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 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
	3 Posible	Moderado	Moderado		2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir						
ADULTERACIÓN; ADICIÓN O SUSTRACIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	2 Improbable	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 la hoja de control	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 Auditoría General de la Nación _Realizar periódico control a las carpetas de los procesos de contratación..	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 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 adulteración, adición o sustracción de documento público) *100	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 institucionales a través de los cuales se implementan acciones para la mitigación del riesgo de corrupción
	3 Posible	Moderado	Moderado		2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir						
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.	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	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
	2 Improbable	Moderado	Moderado		1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir						
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 Auditoría 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 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
2 Improbable	Moderado	Moderado	1 Rara vez		moderado	Moderado	Reducir	Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre						

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				
	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 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, se implementaron procesos digitales de seguimiento y vigilancia de procesos tomando como insdumo la plataforma siglo XXI de la rama judicial.
	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 ejerce control permanente por parte del jefe de la dependencia sobre los procesos judiciales y extra judiciales, 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, llevando el control de defensa jurídica del estado.
	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 manejo inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados)*100	Se ejerce control permanente por parte del jefe de la oficina jurídica sobre los procesos de la dependencia y sus terminos procesales, 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
	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 ejerce control permanente por parte del jefe de la oficina sobre carpetas y documentos de caracter legal y 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

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					
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	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.	2 Improbable	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 Auditoría 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 adulteración, adición o sustracción de documento público (Nº de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento público en la dependencia /Nº	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
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	_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 (Nº 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
	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 Auditoría 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 (Nº de procesos detectados por clientelismo/No 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
	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 auditoría general de la Nación _Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoría 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/Nº de procesos detectados por tráfico de influencias/Nº 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

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	SOBORNOS	3 Posible	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 Auditoría 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/Nº de procesos detectados por soborno/Nº 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				
		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 asesoramiento ilegal/Nº de procesos detectados por asesoramiento ilegal/Nº 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
		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 afectación por extralimitación de funciones/Nº procesos detectados por extralimitación de funciones / Nº total 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
		3 Posible	Moderado	Moderado		2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir							Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno	EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento público/Nº de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento público en la dependencia/Nº de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento público en la dependencia/Nº 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

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		Probabilidad	Impacto		Acciones	Registro							
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	<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	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.
	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	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.
	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 auditoría general de la Nación</p> <p>_Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoría 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	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.
	SOBORNOS	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	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.

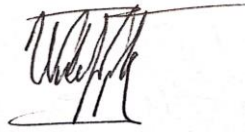
IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO										
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis Riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones						
		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo	Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control											
						Probabilidad	Impacto		Acciones	Registro										
ASesoramiento ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1 Rara vez	Moderado	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	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 75%
		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	_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 actualizados	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 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.
		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 la hoja de control				2 Improbable	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 adulteración, adición o sustracción de documento publico	(N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N°	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.
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	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	Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos, participación a comités institucionales

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		Nivel Riesgo	Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto		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 CLIENTELISMO O AMISTAD	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 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
	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 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
	SOBONO	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 realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos, participación a comités institucionales
	ASESORAMIENTO LEGAL 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 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

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							
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	_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. abril, agosto, diciembre	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	Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos, participación a comités institucionales
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	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	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 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	
														PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD

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		Nivel Riesgo	Controles	Riesgo Residual		Tratamiento riesgo	Acciones asociadas al control					
		Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto		Acciones	Registro				
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2	Improbable	Moderado	Moderado	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> _ 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. 	<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
	SOBORNOS	2	Improbable	Moderado	Moderado	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 	<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
	ASESORAMIENTO ILEGAL, MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1	Rara vez	Moderado	Moderado	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<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. _ 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. 	<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 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
	EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	2	Improbable	Moderado	Moderado	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<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. _ 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. 	<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

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		Probabilidad	Impacto		Nivel Riesgo	Acciones					
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. 	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	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



WILLIAM JOSÉ GONZÁLEZ LIZARAZO
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO