



# CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

## INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020

TERCER CUATRIMESTRE. AÑO 2020

CONTRALORA DEPARTAMENTAL  
MARTHA BIGERMAN ÁVILA ROMERO.

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

Enero 12 de 2021.

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



# CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

## OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

### TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.
2. OBJETIVOS.
3. METODOLOGÍA.
4. ALCANCE.
5. ANTECEDENTES.
6. TERCER SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020.
  - 6.1 Verificación Publicación Mapa de Riesgos Institucional 2020.
  - 6.2 Riesgos identificados.
  - 6.3 Análisis del Plan de Manejo de los Riesgos.
7. CONCLUSIONES.

***“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

### 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 Secretaría 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. OBJETIVOS

- Verificar el grado de avance, y eficacia de los controles y las acciones implementadas para mitigar los riesgos detectados, buscar evitar su materialización y proporcionar a la Alta Dirección, información sobre los aspectos relevantes detectados en la evaluación, con el fin de que permita fortalecer a la entidad en las Políticas de administración del riesgo.
- Comparar los resultados del análisis de riesgos con los controles establecidos y recomendar en los casos que se requiera, los ajustes a que hubiere lugar.

***“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](http://www.cgb.gov.co) [email: cgb.gov.co](mailto: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 institucional de la Contraloría.

### 4. ALCANCE.

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

### 5. ANTECEDENTES.

El Mapa de Riesgos de Corrupción fue elaborado por la Secretaria General, y Aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No 1 de fecha 31 de enero del 2020 y publicado en la página web de la Entidad el mismo día. Fue modificado mediante resolución 208 del 09 de junio de 2020, el cual también se publicó.

### 6. TERCER SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020

#### 6.1. Verificación Publicación Mapa de Riesgos Institucional 2020.

El Mapa de Riesgos de Corrupción fue publicado en la página WEB Institucional de la Contraloría General de Boyacá, el día 31 de enero. Y su modificación el día 9 de junio. Se encuentra publicado en el siguiente enlace:

<https://cgb.gov.co/inicio/Archivos/transparencia/plananticorrupcion/Mapa de Riesgos de Corrupcion-2020.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](http://www.cgb.gov.co) [email: cgb.gov.co](mailto:cgb.gov.co)***



# CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

## OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

### 6.2. Riesgos identificados.

En el mapa de Riesgos de la Contraloría General de Boyacá 2020 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 2020 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

***“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

que 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

A juicio de esta Oficina se conmina

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

ELABORADO POR:

**WILLIAM JOSÉ GONZÁLEZ LIZARAZO.**

Jefe Oficina Asesor Control Interno

Anexo: *Matriz de seguimiento primer cuatrimestre Mapa de Riesgos 2020.*

***“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](http://www.cgb.gov.co) [email: cgb.gov.co](mailto:cgb.gov.co)***



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PERIODO: SEPTIEMBRE-DICIEMBRE

PUBLICADO: 12/01/2021

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO									
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones					
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control											
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro										
		Nivel de Riesgo		Tratamiento riesgo														
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	_ 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, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento  (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	*Se realiza seguimiento a los autos proferidos en la vigencia mediante informes mensuales presentados por los sustanciadores y contrastados con la base de datos de los procesos de la Dirección, con el fin de controlar términos procesales y avance de los PRF. *Por medio de requerimientos internos, se solicita al profesional responsable se dé cumplimiento a los términos legales con el propósito de culminar los procesos evitando riesgo de prescripción. * Se realizan reuniones periódicas con la totalidad de sustanciadores, con el propósito de dar indicaciones a fin de dar cumplimiento a los términos legales. * No se ha presentado el fenómeno de la prescripción en la presente vigencia. Cumplimiento 100%
		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.						



IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO				
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro					
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	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, Despacho del Contralor	EFICACIA: N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados)*100	<p>* Se realiza un sistema de reparto aleatorio, con el fin de que el sustanciador, no elija el proceso que desea tramitar.</p> <p>* Las decisiones proferidas por el sustanciador se deben ajustar al ordenamiento jurídico, y son evaluadas, ajustadas, corregidas y aprobadas por el director.</p> <p>*En caso de evidenciar un manejo irregular del proceso, se procede a la reasignación y se reporta el hecho a quienes corresponda adelantar las investigaciones respectivas. Cumplimiento 100%</p>
	SOBORNO	2 Improbable	Moderado	Moderado	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	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, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	<p>* El profesional sustanciador, es conocedor de las acciones disciplinarias, penales y administrativas que conlleva la participación en este tipo de conductas, en esta vigencia no se reporta ningún hecho.</p> <p>* En caso de que el director conozca que fue materializado esta situación, informara los hechos a las autoridades para la correspondiente investigación, sin embargo, la totalidad de decisiones proferidas por el sustanciador son evaluadas, ajustadas, corregidas y aprobadas por el director, por lo que este riesgo es de difícil materialización.</p> <p>* Existe la segunda instancia y grado de consulta para evaluar el trámite del Proceso Cumplimiento 100%</p>

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones		
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control								
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Tratamiento riesgo	Acciones							
														Nivel de Riesgo	Nivel de riesgo
ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1 Rara vez	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido</p> <p>_Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>_Presencia de 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, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal</p> <p>(N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal manejo inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados) *100</p>	<p>* La correspondencia inicialmente es radicada y digitalizada en una ventanilla única, la cual realiza el reparto a la Dirección correspondiente de la CGB, una vez ingresa a la dependencia, es revisada por el director, con el propósito de coordinar las respuestas que se deben tramitar.</p> <p>* Se realizan reuniones periódicas para reiterar la importancia del adecuado manejo de la información de la D.O.R.F.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>
	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>_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido.</p> <p>_Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración o actualización e implementación progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.</p>	Manuales actualizados	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, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones</p> <p>(N° procesos detectados por clientelismo / N° total de procesos tramitados) *100</p>	<p>*la CGB cuenta con manual de funciones, el cual es informado a el funcionario, en la D.O.R.F se realiza a su vez la respectiva inducción de las actividades a realizar.</p> <p>* Se ejerce un control de todas las decisiones y documentos que emiten los funcionarios, evidenciando que las mismas se encuentren ajustadas al ordenamiento Jurídico y dentro del ámbito de las funciones establecidas por cada una de las personas adscritas a la dirección.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del 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
<b>COBRO COACTIVO.</b> <b>Objetivo:</b> <b>adelantar el Proceso Administrativo Coactivo</b>	<b>DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS</b>	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, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento  (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	1) Se modificaron todos los formatos de documentos que se producen en desarrollo de las diferentes etapas a saber: • Acuerdo de pago, auto que avoca conocimiento, auto de mandamiento de pago, auto de Búsqueda de bienes, resolución de terminación de proceso por pago total. Auto de terminación del proceso por pago parcial. Resolución que decreta la prescripción del proceso. Resolución que ordena la terminación de un proceso por remisión. Auto que resuelve excepciones. 2) Se Adoptó un sistema de reparto de procesos. en donde se fijen fecha de recibo y de entrega de los productos que se generan en cada etapata procesal . 3) Se Realizan comités de seguimiento mensuales. Cumplimiento 100%
		2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Presencia de Auditoria General de la Nación.	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo  (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	1Se expidió la circular 005 de 2020, en donde se comunicaba a los funcionarios de la Dirección Coactiva, que a partir de la activación de términos, deberían vía correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de algún proceso por reparto, se manifestar expresamente frente a la existencia o no de circunstancia que podrían constituirse en causales de conflictos de interés.. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO								
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones				
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control										
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Tratamiento riesgo	Acciones									
														Nivel de Riesgo	Nivel de riesgo	Registro	
ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.			1 Rara vez moderado Moderado	Reducir	_ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos de contratación. _Presencia de auditoria general de la Nación _Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.		Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.		Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados)*100	No se han presentado casos ni hay indicios que estas conductas puedan presentarse.  las acciones de control se vienen cumpliendo.  Cumplimiento 100%
	SOBORNO	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.			1 Rara vez moderado Moderado	Reducir	_ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de auditoria general de la Nación _Realizar periódico control a la carpeta del proceso y adecuado manejo de archivo de gestión. _ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción		Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.		Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	No se han presentado casos ni hay indicios que estas conductas puedan presentarse.  las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%
	ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1 Rara vez	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.			1 Rara vez moderado Moderado	Reducir	_ Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de Auditoria General de la Nación _Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.		Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.		Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	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	No se han presentado casos ni hay indicios que estas conductas puedan presentarse.  las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones		
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control								
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Tratamiento riesgo						Acciones	
															Nivel de Riesgo
EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	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>_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido.</p> <p>_Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración o actualización e implementación progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.</p>	Manuales actualizados	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, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones</p> <p>(N° procesos detectados por clientelismo / N° total de procesos tramitados) *100</p>	<p>No se han presentado casos ni hay indicios que estas conductas puedan presentarse.</p> <p>las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	<p>_ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p> <p>_Incluir en las carpetas de los expedientes la hoja de control</p>	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	<p>_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido</p> <p>_Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>_Presencia de 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, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico</p> <p>(N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N° de procesos tramitados por la dependencia)*100</p>

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones		
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control								
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro							
		Nivel de Riesgo	Tratamiento riesgo												
<b>TALENTO HUMANO.</b> <b>Objetivo:</b> <b>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</b>	<b>DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS</b>	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en los procedimientos internos por parte de 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. -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, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento  (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  El riesgo no se ha materializado.  Cumplimiento 100%
	<b>PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD</b>	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, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo  (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  El riesgo no se ha materializado.  Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO										
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones						
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control												
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Tratamiento riesgo	Acciones											
														Nivel de riesgo		Registro			
ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.			1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos de contratación. _Presencia de auditoria general de la Nación _Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.		Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.		Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación (N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados)*100	las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%
	SOBORNO	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.			1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de auditoria general de la Nación _ Realizar periódico control a la carpeta del proceso y adecuado manejo de archivo de gestión. _ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción		Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.		Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación (N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  El riesgo no se ha materializado.  Cumplimiento 100%
	ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1 Rara vez	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.			1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _ Presencia de Auditoria General de la Nación _ Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.		Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.		Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	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 acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Las historias laborales se almacenan como archivo restringido, se encuentran inventariadas y su préstamo se hace en estricto cumplimiento de las normas y la ley  Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones		
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control								
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro							
														Nivel de Riesgo	Nivel de riesgo
EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos.</p> <p>_ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	<p>Reducir</p>	<p>_ Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido.</p> <p>_ Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración o actualización e implementación progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.</p>	Según el caso, manuales enmendados, actualizados e implementados	abril, agosto, diciembre	<p>_ Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_ Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_ Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_ Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones</p> <p>(N° procesos detectados por clientelismo / N° total de procesos tramitados) *100</p>	<p>las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	<p>_ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos</p> <p>_ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p> <p>_ Incluir en las carpetas de los Expedientes o series documentales compuestas la hoja de control</p>	2 Improbable	moderado	Moderado	<p>Reducir</p>	<p>_ Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido</p> <p>_ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>_ Presencia de Auditoría General de la Nación</p> <p>_ Realizar periódico control a las carpetas de los procesos .</p>	Informes de seguimiento	abril, agosto, diciembre	<p>_ Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_ Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_ Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_ Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico</p> <p>(N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N° de procesos tramitados por la dependencia)*100</p>



IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO					
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control							
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro						
		Nivel de Riesgo		Nivel de riesgo		Tratamiento riesgo								
<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA:</b> <b>Objetivo:</b> Dinamizar, ejecutar y mantener activos los canales de comunicaciones, convencionales y alternativos, de la Contraloría General de Boyacá.	<b>DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS</b>													
	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, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento  (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100
<b>PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD</b>														
2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Presencia de Auditoria General de la Nación.	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	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.  Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO			VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO									
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del 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 de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Tratamiento riesgo						Acciones				
																Registro			
ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.			1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos. _ Presencia de auditoria general de la Nación _ Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.		Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.		Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación (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.  Cumplimiento 100%
		2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.			1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _ Presencia de auditoria general de la Nación _ Realizar periódico control a la carpeta del proceso y adecuado manejo de archivo de gestión. _ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción		Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.		Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación (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.  Cumplimiento 100%
		1 Rara vez	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.			1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _ Presencia de Auditoria General de la Nación _ Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.		Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.		Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	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.  Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO					
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control								
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro							
		Nivel de Riesgo		Nivel de riesgo											
	EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos.</p> <p>_ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_ Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido.</p> <p>_ Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración y actualización e implementación progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.</p>	Según el caso, manuales actualizados e implementados abril, agosto, diciembre	<p>_ Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_ Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_ Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_ Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones</p> <p>(N° procesos detectados por clientelismo / N° total de procesos tramitados) *100</p>	<p>Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos, participación a comités institucionales.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	<p>_ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos</p> <p>_ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p> <p>_ Incluir en los expedientes la hoja de control</p>	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	<p>_ Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido</p> <p>_ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>_ Presencia de Auditoría General de la Nación</p> <p>_ Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.</p>	Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	<p>_ Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_ Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_ Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_ Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico</p> <p>(N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N° de procesos tramitados por la dependencia)*100</p>	<p>Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos, participación a comités institucionales</p> <p>Cumplimiento 100%</p>

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones		
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control								
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Tratamiento riesgo	Acciones							
														Nivel de riesgo	
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL.</b> 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.	<b>DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS</b>	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, Despacho del Contralor	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. Cumplimiento 100%
	<b>PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD</b>	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Presencia de Auditoria General de la Nación.	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	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. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO												
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones								
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control														
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro													
ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos. _Presencia de auditoria general de la Nación _Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.	Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación (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. Cumplimiento 100%						
		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, Despacho de Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación (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. Cumplimiento 100%
		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.	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, Despacho del Contralor	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. Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO							
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones			
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control									
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro								
		Nivel de Riesgo	Tratamiento riesgo													
ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido.</p> <p>_Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración y actualización e implementación progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.</p>	Seguir en caso, manuales actualizados e implementados	abril, agosto, diciembre	<p>_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones</p> <p>(N° procesos detectados por clientelismo / N° total de procesos tramitados) *100</p>	<p>Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos, participación a comités institucionales.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	<p>_Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p> <p>_Incluir en los expedientes la hoja de control</p>	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	<p>_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido</p> <p>_Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>_Presencia de 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.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico</p> <p>(N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N° de procesos tramitados por la dependencia)*100</p>	<p>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.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones		
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control								
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Tratamiento riesgo						Acciones	Registro
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA objetivo: procesar y generar información financiera y social, presupuestal y de Tesorería en forma oportuna y contable que garantice el adecuado registro y cuantificación de los bienes y servicios y obligaciones de la entidad.	DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en los procedimientos internos por parte de los jefes de área _ Realizar el seguimiento de control de términos a los procesos que desarrolla cada una de las dependencias, a fin de detectar la causa del retardo y su responsable. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. -Verificar las hojas de vida del personal contratado para el desempeño en el área	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	Informes de seguimiento abril agosto diciembre	_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, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento  (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	Se realiza una programación mensual de actividades donde se tiene en cuenta las resoluciones de la Contaduría General de la Nación y el calendario Tributario para ejercer el control en el cuatrimestre donde se presentan los informes Chip y las declaraciones respectivas a la Dian y al municipio de Tunja, declaración de estampillas se rindió en su momento, la cuenta de la auditoria, se publicaron los estados financieros mensuales, y los demás que durante el cuatrimestre hayan solicitado.  Cumplimiento 100%	
		2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_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, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo  (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	Los pagos se han efectuado de acuerdo a la fecha de radicación en la dependencia. No se tiene ninguna prioridad para realizar los pagos.  Cumplimiento 100%	

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO					
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control							
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Tratamiento riesgo	Acciones						
														Nivel de Riesgo
TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos.</li> <li>_ Presencia de auditoria general de la Nación</li> <li>_ Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna.</li> <li>_ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.</li> </ul>	Informes de seguimiento	abril, agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</li> <li>_ Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</li> <li>_ Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</li> <li>_ Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</li> <li>_ Identificar los riesgos emergentes.</li> </ul>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación (N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados)*100	En la dependencia no se a detectado trafico de influencia ya que todos los pagos se hacen según la fecha de radicación y en los soportes respectivos respetando el manual de procedimientos.  Cumplimiento 100%
	2 Improbable	Moderado	Moderado	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</li> <li>_ Presencia de auditoria general de la Nación</li> <li>_ Realizar periódico control a la carpeta del proceso y adecuado manejo de archivo de gestión.</li> <li>_ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción</li> </ul>	Informes de seguimiento	abril, agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</li> <li>_ Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</li> <li>_ Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</li> <li>_ Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</li> <li>_ Identificar los riesgos emergentes.</li> </ul>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho de Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación (N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	En la dependencia no se a detectado ningún soborno ya que todo pago se hace acatando el manual de procedimientos y Normas propias del presupuesto teniendo en cuenta que toda disponibilidad, registro y pago que se realiza con los debidos soportes.  Cumplimiento 100%
	1 Rara vez	Moderado	Moderado	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido</li> <li>_ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</li> <li>_ Presencia de Auditoria General de la Nación</li> <li>_ Realizar periódico control a las carpetas de los procesos..</li> </ul>	Informes de seguimiento	abril, agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</li> <li>_ Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</li> <li>_ Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</li> <li>_ Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</li> <li>_ Identificar los riesgos emergentes.</li> </ul>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal (N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal manejo inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados) *100	La información presupuestal, Contable y Financiera esta archivada en carpetas debidamente marcadas de acuerdo a la ley de archivos en orden ascendente y cronológico, foliadas para evitar la perdida de algún documento.  Cumplimiento 100%



IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO				
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro					
EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	2 Improbable	Moderado	Moderado	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, contrataciones entre otros.	Segun el caso, manuales, formatos, 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, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones (N° procesos detectados por clientelismo / N° total de procesos tramitados) *100	En la dependencia no se evidencia riesgo de extralimitación de funciones, ya que la oficina se rige por la normatividad nacional vigente, las erogaciones que se hacen son de acuerdo a las disposiciones generales y del ordenador del gasto.  Cumplimiento 100%
	3 Posible	Moderado	Moderado	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 contractuales.	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, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico (N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N° de procesos tramitados por la dependencia)*100	En la Subdirección Financiera se hace revisión periódica de los archivos y no se a detectado ninguna adulteración.  Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones		
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control								
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro							
		Nivel de Riesgo	Tratamiento riesgo												
<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> <b>Objetivo:</b> <b>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.</b>	<b>DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS</b>	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, Despacho del Contralor	<b>EFICACIA:</b> Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento  (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%
	<b>PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD</b>	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada uno de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Presencia de Auditoria General de la Nación.	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	<b>EFICACIA:</b> Porcentaje de afectación por clientelismo  (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	Existe seguimiento en el procesos de control de activos, Se realizan reuniones primarias y no se materializaron estos riesgos.  Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO			VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO								
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del 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									
															Nivel de Riesgo			
TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada uno 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 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, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación (N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados)*100	Los procedimiento se encuentran estandarizados y controlados, Se realizan reuniones primarias y no se materializaron estos riesgos  Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%
	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada uno de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.				1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _ Presencia de auditoria general de la Nación _ Realizar periódico control a la carpeta del proceso y adecuado manejo de archivo de gestión. _ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción		Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación (N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	Los procedimiento se encuentran estandarizados y controlados, Se realizan reuniones primarias y no se materializaron estos riesgos  Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%
	1 Rara vez	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.				1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _ Presencia de Auditoria General de la Nación _ Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.		Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	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 acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO				
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro					
EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	2 Improbable	Moderado	Moderado	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 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, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones  (N° procesos detectados por clientelismo / N° total de procesos tramitados) *100	Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%
	3 Posible	Moderado	Moderado	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, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico (N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N° de procesos tramitados por la dependencia)*100	El sistema de archivo físico se encuentra protegido y la información digital con asignación de usuarios. Se realizan reuniones primarias y no se materializaron estos riesgos  Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones		
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control								
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Tratamiento riesgo						Acciones	Registro
<b>GESTIÓN LEGAL</b> <b>Objetivo:</b> <b>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.</b>	<b>DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS</b>	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, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento  (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos. Participación en comités institucionales  Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%
		2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Presencia de Auditoria General de la Nación.	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo  (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	El procedimiento jurídico se encuentra estandarizado y formalizado en la norma y la ley .  Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos. Participación en comités institucionales. Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del 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 de riesgo	Tratamiento riesgo	Acciones	Registro							
														Probabilidad	Impacto
TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos de contratación.</p> <p>_ Presencia de auditoria general de la Nación</p> <p>_ Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna.</p> <p>_ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.</p>	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	<p>_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación (N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados)*100	<p>El procedimiento jurídico se encuentra estandarizado y formalizado en la norma y la ley .</p> <p>Se realizan reuniones de forma continúa con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos.</p> <p>Participación en comités institucionales</p> <p>Las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>
	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>_ Presencia de auditoria general de la Nación</p> <p>_ Realizar periódico control a la carpeta del proceso y adecuado manejo de archivo de gestión.</p> <p>_ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción</p>	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	<p>_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación (N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	<p>El procedimiento jurídico se encuentra estandarizado y formalizado en la norma y la ley .</p> <p>Se realizan reuniones de forma continúa con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos.</p> <p>Participación en comités institucionales.</p> <p>Las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>
	1 Rara vez	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_ Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido</p> <p>_ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>_ Presencia de 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.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal (N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal manejo inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados) *100	<p>El procedimiento jurídico se encuentra estandarizado y formalizado en la norma y la ley .</p> <p>Se realizan reuniones de forma continúa con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos.</p> <p>Participación en comités institucionales.</p> <p>Las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>

IDENTIFICACIÓN RIESGO			VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO							
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del 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								
															Nivel de riesgo		
EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	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>_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido.</p> <p>_Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración, actualización e implementación progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.</p>	Según el caso, manuales elaborados, actualizados e implementados abril, agosto, diciembre	<p>_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por exdralimitación de funciones  (N° procesos detectados por clientelismo / N° total de procesos tramitados) *100</p>	<p>El procedimiento jurídico se encuentra estandarizado y formalizado en la norma y la ley .</p> <p>Se realizan reuniones de forma continúa con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos.</p> <p>Participación en comités institucionales.</p> <p>Las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>				2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	<p>_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido</p> <p>_Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>_Presencia de Auditoria General de la Nación</p> <p>_Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.</p>	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, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico  (N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N° de procesos tramitados por la dependencia)*100</p>

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones		
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control								
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro							
														Nivel de Riesgo	Nivel de riesgo
<b>AUDITORIAS.</b> <b>Objetivo:</b> <b>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.</b>	<b>DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS</b>	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, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento  (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	Se realizan seguimiento y control, establecido en matrices.  Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%
	<b>PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD</b>	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Presencia de Auditoria General de la Nación.	Informes de seguimiento abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo  (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	Se aplica el procedimiento establecido en la resolución 463/2013 Guía de Auditorias. Se realiza seguimiento en matriz de evaluación.  Se realizan reuniones primaria.  Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%



IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO									
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones				
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control											
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro										
									Nivel de Riesgo						Nivel de riesgo	Tratamiento riesgo		
	<b>TRÁFICO DE INFLUENCIAS</b>	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>				1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos de contratación.</p> <p>_Presencia de auditoria general de la Nación</p> <p>_ Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna.</p> <p>_ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.</p>	<p>Informes de seguimiento</p> <p>abril , agosto, diciembre</p>	<p>_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	<p>Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor</p>	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación (N° de procesos detectados por tráfico de influencias/N° de procesos tramitados)*100</p>	<p>El proceso se encuentra controlado y estandarizado, e implementa filtros de controles de seguimientos. Se realizan reuniones primarias (mesas de trabajo) y no se materializaron estos riesgos.</p> <p>Las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>
	<b>SOBORNO</b>	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>				1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>_Presencia de auditoria general de la Nación</p> <p>_ Realizar periódico control a la carpeta del proceso y adecuado manejo de archivo de gestión.</p> <p>_ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción</p>	<p>Informes de seguimiento</p> <p>abril , agosto, diciembre</p>	<p>_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</p> <p>Identificar los riesgos emergentes.</p>	<p>Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor</p>	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación (N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100</p>	<p>Se evidencia estrategia de control, como el memorando de asignación de las auditorias de campo, plan de trabajo y carta de presentación del equipo auditor, controlando el manejo de la información con los auditados.</p> <p>Las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO					
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control							
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro						
		Nivel de Riesgo	Tratamiento riesgo											
ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1 Rara vez	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	<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, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal</p> <p>(N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal manejo inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados) *100</p>	<p>Las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>
	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	<p>_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido.</p> <p>_Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración, actualización e implementación progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.</p>	según el caso, manuales elaborados, actualizados e implementados	abril, agosto, diciembre	<p>_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones</p> <p>(N° procesos detectados por clientelismo / N° total de procesos tramitados) *100</p>	<p>El proceso se encuentra controlado y estandarizado, e implementa filtros de controles de seguimientos. Se realizan reuniones primarias (mesas de trabajo) y no se materializaron estos riesgos.</p> <p>Las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO							
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones			
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control									
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro								
		Nivel de Riesgo	Tratamiento riesgo													
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos</li> <li>_ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</li> <li>_ Incluir en las carpetas de los expedientes la hoja de control</li> </ul>	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido</li> <li>_ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</li> <li>_ Presencia de Auditoria General de la Nación</li> <li>_ Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.</li> </ul>	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</li> <li>_ Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</li> <li>_ Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</li> <li>_ Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</li> <li>Identificar los riesgos emergentes.</li> </ul>	Oficina Asesora de Control Interno Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico (N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N° de procesos tramitados por la dependencia)*100	Se evidencia control documental de acuerdo a la ley de archivo (referenciación y foliación de papeles de trabajo); y de los sistemas de información  Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%
<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TICS.</b> <b>Objetivo:</b> 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	DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Ejercer un estricto control en los procedimientos internos por parte de los jefes de área</li> <li>_ 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.</li> <li>_ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</li> <li>-Asignar y verificar las hojas de vida del personal contratado para el desempeño en el área</li> </ul>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Implementar una metodología específica de control y establecer las reglas a seguir</li> <li>_ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción</li> <li>_ Cumplir con el siguiente por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y formular las respectivas recomendaciones.</li> <li>_ Realizar traslados periódicos internos de los funcionarios entre dependencias</li> </ul>	Informes de seguimiento	abril agosto diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</li> <li>_ Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</li> <li>_ Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</li> <li>_ Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</li> <li>Identificar los riesgos emergentes.</li> </ul>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	Participación en comités institucionales  Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO													
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones									
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control															
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Tratamiento riesgo	Acciones														
														Nivel de Riesgo		Registro						
servicios.	PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.			1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Presencia de Auditoria General de la Nación.	Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo  (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	El proceso de sistemas de la información se encuentra protegido por plataformas tecnológicas. 100%  Participación en comités institucionales  Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%					
		2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.			1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos de contratación. _Presencia de auditoria general de la Nación _Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.						Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación (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.  Cumplimiento 100%
		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										

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO					
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control							
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro						
														Nivel de Riesgo
ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1 Rara vez	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido</p> <p>_Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>_Presencia de Auditoria General de la Nación</p> <p>_Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.</p>	<p>Informes de seguimiento</p> <p>abril, agosto, diciembre</p>	<p>_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal</p> <p>(N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal manejo inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados) *100</p>	<p>Mediante acto administrativo se reglamentan los tiempos, la forma y el Método de rendición de cuentas.</p> <p>Participación en comités institucionales</p> <p>Las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>
	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido.</p> <p>_Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración y actualización progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.</p>	<p>Segun el caso, manuales enajenados, actualizados e implementados</p> <p>abril, agosto, diciembre</p>	<p>_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones</p> <p>(N° procesos detectados por clientelismo / N° total de procesos tramitados) *100</p>	<p>Participación en comités institucionales</p> <p>Las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones		
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control								
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones							Registro	
Nivel de Riesgo				Tratamiento riesgo											
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos</li> <li>_ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</li> <li>_ Incluir en las carpetas de los expedientes la hoja de control</li> </ul>	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido</li> <li>_ Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</li> <li>_ Presencia de Auditoria General de la Nación</li> <li>_ Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.</li> </ul>	Informes de seguimiento abril, agosto, diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</li> <li>_ Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</li> <li>_ Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</li> <li>_ Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</li> <li>Identificar los riesgos emergentes.</li> </ul>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico (N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N° de procesos tramitados por la dependencia)*100	Participación en comités institucionales  Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%
<b>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</b>	<b>DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS</b>	2 Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Ejercer un estricto control en los procedimientos internos por parte de los jefes de área</li> <li>_ 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.</li> <li>_ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</li> <li>-Asignar y verificar las hojas de vida del personal contratado para el desempeño en el área</li> </ul>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Implementar una metodología específica de control y establecer las reglas a seguir</li> <li>_ Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción</li> <li>_ Cumplir con el siguiente por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y formular las respectivas recomendaciones.</li> <li>_ Realizar traslados periódicos internos de los funcionarios entre dependencias</li> </ul>	Informes de seguimiento abril agosto diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</li> <li>_ Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</li> <li>_ Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</li> <li>_ Detectar cambios en el contexto interno y Externo.</li> <li>Identificar los riesgos emergentes.</li> </ul>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	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 continúa con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos.  Participación en comités institucionales  Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%

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

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones		
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control								
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro							
														Nivel de Riesgo	Nivel de riesgo
ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1 Rara vez	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido</p> <p>_Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>_Presencia de 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, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal</p> <p>(N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal manejo inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados) *100</p>	<p>Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos.</p> <p>Participación a comités institucionales</p> <p>Las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>
	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido.</p> <p>_Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración y actualización progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.</p>	Seguir el caso, manuales elaborados, actualizados e implementados	abril, agosto, diciembre	<p>_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones</p> <p>(N° procesos detectados por clientelismo / N° total de procesos tramitados) *100</p>	<p>Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos.</p> <p>Participación a comités institucionales</p> <p>Las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>



IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del 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 de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Tratamiento riesgo						Acciones
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	_ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos _ Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. _ Incluir en las carpetas de los expedientes 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, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por adulteración, adición o sustracción de documento publico (N° de procesos detectados por adulteración, adición o sustracción de documento publico en la dependencia /N° de procesos tramitados por la dependencia)*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.  Cumplimiento 100%
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. Objetivo: Determinar los planes que deben seguir los administradores facultados por la Ley para que utilicen con: eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, legalidad, objetividad y responsabilidad los recursos destinados para los planes y programas propuestos, velando por la buena gestión del correcto uso del	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, Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por dilación en el manejo del procedimiento (N° de procesos con vencimiento de términos/Procesos tramitados)*100	Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%

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

IDENTIFICACIÓN RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de riesgo			Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones		
		Riesgo inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control								
		Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Registro							
														Nivel de Riesgo	Nivel de riesgo
ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN	1 Rara vez	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido</p> <p>_Creación de políticas de seguridad en sistemas de información</p> <p>_Presencia de 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, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal</p> <p>(N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal manejo inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados) *100</p>	<p>Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos.</p> <p>Participación a comités institucionales</p> <p>Las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>
	2 Improbable	Moderado	Moderado	<p>_Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos.</p> <p>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</p>	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	<p>_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido.</p> <p>_Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración y actualización progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.</p>	Seguir el caso, manuales enmendados, actualizados e implementados.	abril , agosto, diciembre	<p>_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.</p> <p>_Solicitar información sobre los hallazgos detectados.</p> <p>_Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento.</p> <p>_Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.</p>	Oficina Asesora de Control Interno, Despacho del Contralor	<p>EFICACIA: Porcentaje de afectación por extralimitación de funciones</p> <p>(N° procesos detectados por clientelismo / N° total de procesos tramitados) *100</p>	<p>Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos.</p> <p>Participación a comités institucionales</p> <p>Las acciones de control se vienen cumpliendo.</p> <p>Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.</p> <p>Cumplimiento 100%</p>

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