



# CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

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

PRIMER CUATRIMESTRE 2020

ELABORADO POR:  
WILLIAM JOSÉ GONZÁLEZ LIZARAZO  
ASESOR CONTROL INTERNO

Mayo 15 de 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

### TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACION.
2. OBJETIVOS.
3. METODOLOGÍA.
4. ALCALCE.
5. ANTECEDENTES.
6. PRIMER 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



# CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

## OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

### 1. PRESENTACIÓN.

El Riesgo de Corrupción se encuentra definido en la Guía de la Secretaria de Transparencia – Presidencia de la República “como *“la posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado”*”

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.

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.

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   email: cgb.gov.co***



# CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

## OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

### 3. METODOLOGÍA

Se realiza verificación al Mapa de Riesgos Institucional y a la documentación allegada por la Secretaría General, dependencia encargada de las actividades de Planeación y de la información publicada en la página 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 – Presidencia de la República, la política de administración del riesgo y la estrategia anticorrupción definida en 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, 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, no se evidenció ajustes ni modificaciones.

### 6. PRIMER 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 Institucional de la Contraloría General de Boyacá el día 31 de Enero de 2020. Este, se encuentra publicado en el siguiente enlace:

[https://cgb.gov.co/inicio/Archivos/transparencia/plananticorruccion/Mapa\\_de\\_Riesgos\\_de\\_Corruccion-2020.pdf](https://cgb.gov.co/inicio/Archivos/transparencia/plananticorruccion/Mapa_de_Riesgos_de_Corruccion-2020.pdf)



# 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. Trafico 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:

- INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL. Objetivo: Conocer y resolver los procesos de segunda instancia y de consulta, en asuntos que por competencia le confiera la responsabilidad de ser dirimidos.
- COBRO COACTIVO. Objetivo: adelantar el Proceso Administrativo Coactivo
- 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
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Objetivo: Dinamizar, ejecutar y mantener activos los canales de comunicaciones, convencionales y alternativos, de la Contraloría General de Boyacá.

***“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

- **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.
- **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.
- **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.
- **GESTIÓN LEGAL** Objetivo: Ejercer el Control de legalidad y Constitucionalidad de los Actos Administrativos firmados por el contralor. Liderar defensa judicial entidad, Asistencia Jurídica a las dependencias administrativas de la entidad.
- **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.
- **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.
- **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

***“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

de eficacia y eficiencia de los procesos prestados por parte de la entidad con relación a su cumplimiento y resultados.

- 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 desarrollaron 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.

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

- Ubicar en el link correspondiente de la página web institucional, el Mapa de Riesgos de la Entidad ya que se presta para confusión la ubicación actual de la publicación en la página en mención.



# CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

## OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- Para que se realice una revisión de los riesgos formulados y se realice un ajuste, 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 incluyéndolos en la matriz.
- Revisar los riesgos actuales, con el 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, como integrantes de la primera línea 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**  
**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 email: cgb.gov.co***





# CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

## OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

### SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020

(PERIODO ENERO-ABRIL)

FECHA PUBLICACIÓN: 15/05/2020

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
<b>INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL .</b> <b>Objetivo:</b> Conocer y resolver los procesos de segunda instancia y de consulta, en asuntos que por competencia le confiera la responsabilidad de ser dirimidos.	<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	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	las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos de contratación. _Presencia de auditoria general de la Nación _Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno Despacho del Contralor	EFICACIA: 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	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.  Cumplimiento 100%	

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACION	1 Rara vez	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de Auditoria General de la Nación _Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno 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%	
	EXTRALIMITACION DE FUNCIONES	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido. _Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración o actualización e implementación progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.	Manuales actualizados	abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno 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%	

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		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	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 fecha de entrega de los productos que se generan en cada etapa procesal o en cada actuación según lo establecido en el decreto 034 de 2015. 3) Se Realizan comités de seguimiento mensuales con el fin de detectar situaciones de peligro en el desarrollo de los procesos, las dificultades más frecuentes.  las acciones de control se vienen cumpliendo. Cumplimiento 100%	

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Presencia de Auditoria General de la Nación.	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno 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 del a Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva, que a partir de la reiniciación de actividades y 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 para la sustanciación de procesos entregados por reparto.  las acciones de control se vienen cumpliendo.  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	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%	

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	<b>SOBORNO</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	_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%
	<b>ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACION</b>	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%
	<b>EXTRALIMITACION DE FUNCIONES</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	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido. _Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración o actualización e implementación progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.	Manuales actualizados	abril , agosto, diciembre	_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	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%

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACIÓN 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. 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	<p>Se implementó un formato de tabla de control documental que se implementa en todos los procesos nuevos de la Dirección Operativa de Jurisdicción coactiva y UE se pretende implementar a lo largo de este año a todos los procesos activos.</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>

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
<b>TALENTO HUMANO.</b> <b>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</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	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%	
	<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	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.  Cumplimiento 100%	



IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos de contratación. _Presencia de auditoría general de la Nación _Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoría interna. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno 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 auditoría general de la Nación _Realizar periódico control a la carpeta del proceso y adecuado manejo de archivo de gestión. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno 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.  Cumplimiento 100%
	ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACION	1 Rara vez	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de Auditoría General de la Nación _Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	_Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes. _Solicitar información sobre los hallazgos detectados. _Analizar la información con el fin mejorar el procedimiento. _Detectar cambios en el contexto interno y Externo. Identificar los riesgos emergentes.	Oficina Asesora de Control Interno 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%

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	EXTRALIMITACION DE FUNCIONES	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido. _Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración o 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%
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	_ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. _Incluir en las carpetas de los Expedientes o series documentales compuestas la hoja de control	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de 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	las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
<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	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.  las acciones de control se vienen cumpliendo.  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	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.  las acciones de control se vienen cumpliendo.  Cumplimiento 100%	

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos. _Presencia de auditoria general de la Nación _Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno 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	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.  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 INFORMACION	1 Rara vez	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de Auditoria General de la Nación _Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno 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  Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%	

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	EXTRALIMITACION DE FUNCIONES	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido. _Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración y actualización e implementación progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.	Según el caso, manuales elaborados, actualizados e implementados	abril , agosto, diciembre	_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	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%
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	_ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. _Incluir en los expedientes la hoja de control	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de 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	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%

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL.</b> <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>	<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.  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 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%



IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos. _Presencia de auditoria general de la Nación _Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno 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	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%	
	ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACION	1 Rara vez	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de Auditoria General de la Nación _Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno 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  Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%	

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	EXTRALIMITACION DE FUNCIONES	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido. _Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración y actualización e implementación progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.	Según el caso, manuales elaborados, actualizados e implementados	abril , agosto, diciembre	_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	Se realizan reuniones de forma continúa 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%
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	_ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. _Incluir en los expedientes la hoja de control	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de 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	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.  Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%



IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA objetivo: procesar y generar información financiera y social, presupuestal y de Tesorería en forma oportuna y contable que garantice el adecuado registro y cuantificación de los bienes y servicios y obligaciones de la entidad.	DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en los procedimientos internos por parte de los jefes de área _ Realizar el seguimiento de control de términos a los procesos que desarrolla cada una de las dependencias, a fin de detectar la causa del retardo y su responsable. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. -Asignar y verificar las hojas de vida del personal contratado para el desempeño en el área	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Implementar una metodología específica de control y establecer las reglas a seguir _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción _Cumplir con el siguiente por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y formular las respectivas recomendaciones. _Realizar traslados periódicos internos de los funcionarios entre dependencias	Informes de seguimiento	abril agosto diciembre	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%	
	PARCIALIDAD POR CLIENTELISMO O AMISTAD	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Presencia de Auditoría General de la Nación.	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por clientelismo  (N° de procesos detectados por clientelismo/No de procesos tramitados)*100	Se realizan los protocolos de presupuesto (CDP, RP); tesorería ( comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias, estados de tesorería); contabilidad ( estados financieros) y sistemas de información 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%	

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos. _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	Están establecidos los requisitos en los procesos contables presupuestales y de tesorería Se realizan reuniones primarias. 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 encuentran estandarizados los procesos contables, presupuestales y de tesorería Se realizan reuniones primarias.  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 INFORMACION	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%

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	EXTRALIMITACION DE FUNCIONES	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido. _Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración y actualización progresiva de manuales de funciones, procedimientos, contratación entre otros.	Según el caso, manuales elaborados, actualizados e implementados	abril , agosto, diciembre	_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%
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	_ Definir roles de responsabilidad sobre el manejo de los documentos _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos. _Incluir en los expedientes la hoja de control	2 Improbable	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de 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	Los documentos se encuentran en un lugar restringido; se realizan acciones de monitoreo documental. (cierre mensual) Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> <b>Objetivo:</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>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 de 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%
	<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 de 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	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%

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	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	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 procedimientos 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%	
	SOBORNO	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	Oficina Asesora de Control Interno Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación (N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	Los procedimientos 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%	
	ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACION	1 Rara vez	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido _Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de Auditoria General de la Nación _Realizar periódico control a las carpetas de los procesos.	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación por asesoramiento ilegal (N° de procesos detectados por asesoramiento ilegal inadecuado de la reserva de información/N° de procesos tramitados) *100	Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%	

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	EXTRALIMITACION DE FUNCIONES	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido. _Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración, 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%
	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 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%

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
<b>GESTIÓN LEGAL</b> Objetivo: Ejercer el Control de legalidad y Constitucionalidad de los Actos Administrativos firmados por el contralor. Liderar defensa judicial entidad, Asistencia Jurídica a las dependencias administrativas de la entidad.	<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	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%	
	<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	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 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%	



IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_ Restringir el acceso directo de la información y del funcionarios involucrados en los procesos de contratación. _Presencia de auditoria general de la Nación _Comprobar que la gestión pública se realizó según los lineamientos normativos Auditoria interna. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción.	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	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	El procedimiento jurídico se encuentra estandarizado y formalizado en la norma y la ley . 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%	
	SOBORNO	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Creación de políticas de seguridad en sistemas de información _Presencia de auditoria general de la Nación _Realizar periódico control a la carpeta del proceso y adecuado manejo de archivo de gestión. _Formular estrategias que permitan mitigar o eliminar el riesgo de corrupción	Informes de seguimiento	abril , agosto, diciembre	Oficina Asesora de Control Interno Despacho del Contralor	EFICACIA: Porcentaje de afectación (N° de procesos detectados por soborno/N° de procesos tramitados)*100	El procedimiento jurídico se encuentra estandarizado y formalizado en la norma y la ley . 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%	



IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACION	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	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>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>	
	EXTRALIMITACION 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	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 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>	

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO	3 Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Ejercer un estricto control en cada una de las etapas de los procesos, comprobando el cumplimiento de las formalidades y normas.</li> <li>_Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.</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 Auditoría 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. 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	<p>Se aplica la ley de archivo, El procedimiento jurídico se encuentra estandarizado y formalizado en la norma y la ley . Se realizan reuniones de forma continua con todo el equipo de trabajo para evaluar el avance de los procesos. Participación en comités institucionales</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>
AUDITORIAS. Objetivo: Evaluar la gestión de los sujetos de control para garantizar el adecuado uso de los recursos, la protección del patrimonio público y el mejoramiento de la gestión.	DILACIÓN EN EL MANEJO DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE OBTENER VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	2 Improbable	Moderado	Moderado	<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. 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	<p>Se realizan seguimiento y control, estableciendo en matrices.</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>

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

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	ASESORAMIENTO ILEGAL MANEJO INADECUADO DE LA RESERVA DE LA INFORMACION	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%
	EXTRALIMITACION DE FUNCIONES	2 Improbable	Moderado	Moderado	_Ejercer un estricto control con el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos administrativos. _Realizar comités periódicos que permitan ver el avance de los procesos.	1 Rara vez	moderado	Moderado	Reducir	_Los documentos de archivo deben almacenarse en lugares de acceso restringido. _Fortalecer los mecanismos de control a través de la elaboración, 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	El proceso se encuentra controlado y estandarizado, e implementa filtros de controles de seguimientos. Se realizan reuniones primarias (mesas de trabajo) y no se materializaron estos riesgos.  Las acciones de control se vienen cumpliendo.  Se continúa con el seguimiento a través de los diferentes comités de la Entidad.  Cumplimiento 100%

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								SEGUIMIENTO						
Procesos/Objetivo	Riesgo	Análisis de riesgo			Valoración de riesgo				Valoración de los controles		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	
		Riesgo inherente			Controles	Riesgo Residual			Tratamiento del riesgo	Acciones asociadas al control						
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Acciones						Registro
	ADULTERACIÓN, ADICIÓN O SUSTRACIÓN 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. Identificar los riesgos emergentes.</li> </ul>	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>	<p>Se evidencia control documental de acuerdo a la ley de archivo (referenciación y foliación de papeles de trabajo); y de los sistemas de información</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>