



ADMINISTRACION CENTRAL DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2017

VERSION 01

FECHA: 2017

ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Entidad: ADMINISTRACION CENTRAL DE VILLA DE LEYVA - BOYACA

Misión: Fortalecimiento de la ética y la moral en el servicio, mediante procesos de planeación incluyente y participativa, con base en la apropiación de valores, gerencia administrativa y gestión estratégica para el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social de la población Villaleyvana, mejorando los servicios de salud, vivienda, bienestar social, educación, ciencia, deporte, recreación, turismo, infraestructura, espacio público y preservación del medio ambiente.

PROCESOS/ OBJETIVO	Causas	Riesgo	Consecuencia	Valoración del Riesgo de Corrupción									Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Análisis del riesgo			Controles	Valoracion del Riesgo			Periodo de ejecución	Acciones					Registro
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual									
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo							
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (ALTA DIRECCION)	Desconocimiento o inobservancia de las funciones del cargo y normas específicas para el ejercicio de la función pública	Extralimitación de funciones	Falta disciplinaria	3	5	15	Preventivo	2	5	10	Primer semestre del año	Socializar manual de Funciones y competencias laborales y socializarlo.	Actas y registros	Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Alcalde, Jefes de dependencias.	Manual de funcionesy competencias laborales socializado.	
	Desconocimiento o inobservancia de la Política de Comunicación, Manejo de la Información, de Publicidad y Transparencia	Incumplimineto de funciones asignadas.	Baja dinamización para el logro de los cometidos de la entidad. Falta disciplinaria	3	5	15	Preventivo	2	5	10	Permanente	Socializar, Capacitr y Actualizar a los funcionarios en temas relacionados con implementación de la política de comunicación, manejo de la inforamción, publicidad y transparencia adoptada por la Admnsitración central de Villa de Leyva.	Actas y registros	Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Alcalde, Jefes de dependencias.	Implementación de MECI DEC/943, Plan Anticorrupción y Atención Al ciudadano, y demás Políticas de Direccionamiento Estratégico Adoptadas	
	No implementación del MECI, Plan Anticorrupción demas políticas de direccionamiento estrategico adoptadas por la entidad	Incumplimineto de funciones asignadas.	Baja dinamización para el logro de los cometidos de la entidad. Falta disciplinaria	3	5	15	Preventivo	2	5	10	Permanente	Socializar, Capacitar y Actualizar a los funcionarios en temas relacionados con las políticas de direccionamiento estatístico adoptadas por la entidad (MECI, ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO) entre otras y priorizarlas	Actas y registros	Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Alcalde, Jefes de dependencias.	Implementación de MECI DEC/943, Plan Anticorrupción y Atención Al ciudadano, y demás Políticas de Direccionamiento Estratégico Adoptadas	
FINANCIERO (PLANEACION Y PRESUPUESTO)	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de financiero, presupuestal, de inventarios, Almacén y contable	Falencias de los sistemas de informacion financiera, presupuestal y contable de la entidad	Detrimento patrimonial, faltas disciplinarias, fiscales etc. Rediccion errada de informes y falta de veracidad de la informacion	3	5	15	Preventivo	2	5	10	Periódico 2 veces por año	Mejoramiento nivel de seguridad en el software	Mantenimiento periodico	Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Alcalde, Jefes de dependencias.	Elaborar Plan de mantenimiento preventivo de equipos e infraestructura.	
	Personal inexperto y/o poco capacitado en el Manejo de sistemas de la información financiera y contable etc.	Llevar en forma indebida los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y los de contabilidad financiera.	Inutilidad de la informacion, que permita identificar y controlar los rubros de inversion para tomar decisiones.	3	5	15	Preventivo	2	5	10	Permanente	Revisión a la ejecución presupuestal	Auditoria interna y autocontrol	Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control, previa definicion del proceso y procedimiento	Alcalde, Jefes de dependencias.	Verificcion Periodoca de libros, software, registros	



ADMINISTRACION CENTRAL DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2017

VERSION 01

FECHA: 2017

ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

PROCESOS DE APOYO

Entidad:	ADMINISTRACION CENTRAL DE VILLA DE LEYVA - BOYACA															
Misión:	Fortalecimiento de la ética y la moral en el servicio, mediante procesos de planeación incluyente y participativa, con base en la apropiación de valores, gerencia administrativa y gestión estratégica para el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social de la población Villaleyvana, mejorando los servicios de salud, vivienda, bienestar social, educación, ciencia, deporte, recreación, turismo, infraestructura, espacio público y preservación del medio ambiente.															
	Falta de cultura del autocontrol, monitoreo y seguimiento efectivo en el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo financiero, presupuestal, y contable de la entidad	Afectacion equivocada de rubros presupuestados que no corresponden con el objeto del gasto	Incumplimiento del principio presupuestal de Planificación. FATA DISCIPLINARIA GRAVISIMA	3	5	15	Preventivo	2	5	10	Permanente	Seguimiento a la ejecución presupuestal		Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Alcalde, Jefes de dependencias.	Elaborar cronograma de seguimiento presupuestal
	Cambio constante de normatividad aplicable a los procesos contractuales que adelanta la entidad	Dificultad para conocer oportunamente los cambios normativos y jurisprudenciales que orientan procesos contractuales	Falta disciplinaria y de otras indoles	3	5	15	Preventivo	2	5	10	Permanente	Constante Capacitacion a funcionarios encargados de apoyar el desarrollo de procesos contractuales, ajuste a proceso de apoyo de acuerdo a la normatividad		Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Alcalde, Jefes de dependencias. Jurídico	No. de capacitaciones dictadas / No. de capacitaciones programadas
	Intereses particulares o propios en la contratación	Procesos contractuales que no observan los principios de la contratación estatal y demás normas aplicables	Celebracion indebida en la contratación estatal. - celebracion de contratos sin el lleno de requisitos legales, faltas disciplinarias principalmente	3	5	15	Preventivo	2	5	10	Permanene	Capacitación en contratación estatal de acuerdo normas que componen el Estatuto General de la Contratación Pública Vigentes, estandarizacion del proceso de apoyo expedición y/o actualización del Manual de Contratación		Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Alcalde, Jefes de dependencias. Jurídico	Elaboracion cronograma contractual de cada proceso
CONTRATACION (PROCESO O PROCEDIMIENTOS LIGADOS A ESTE)	Inadecuado seguimiento, verificación y control a la ejecución contractual	Designar supervisores e interventores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Detrimento patrimonial, faltas disciplinarias, fiscales etc.	3	5	15	Preventivo	2	5	10	preventivo	Asignación de supervisiones a personal idóneo, capacitación en contratación estatal de acuerdo normas que componen el Estatuto General de la Contratación Pública Vigentes, normas anticorrupción, disciplinarias etc, expedición del manual de supervisión e interventoría		Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Alcalde, Jefes de dependencias. Jurídico	Socialización manual de Funciones y competencias laborales
	Desconocimiento de la norma y contratación sin lleno de requisitos exigidos	Celebración indebida de contratos	Delito de tipo penal de celebración de contrato sin el lleno de los requisitos legales	3	5	15	Preventivo	2	5	10		Capacitación en contratación estatal de acuerdo normas que componen el Estatuto General de la Contratación Pública Vigentes, y actualización manual de contratación, estandarización del proceso de apoyo		Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Alcalde, Jefes de dependencias. Jurídico	Actualización Manual de Contratación
	Deficiencia en la seguridad de los sistemas de información	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Manipulación y/o adulteración de la información por conveniencia personal.	3	5	15	Preventivo	2	5	10		Desarrollar e implementar un sistema de seguridad de las bases de datos de la entidad		Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Alcalde, Jefes de dependencias.	Implementación sistema de seguridad para los sistemas de información.
INFORMACION Y DOCUMENTACION	Falta de recursos y de personal idóneo en el tema de gestión documental	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Procesos extensos e ineficientes.	3	5	15	Preventivo	2	5	10		Actualizar la gestión documental y asignar responsable		Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Alcalde, Jefes de dependencias.	Implementación Gestión Documental



ADMINISTRACION CENTRAL DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2017

VERSION 01

FECHA: 2017

ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

PROCESOS MISIONALES	Entidad:	ADMINISTRACION CENTRAL DE VILLA DE LEYVA - BOYACA															
	Misión:	Fortalecimiento de la ética y la moral en el servicio, mediante procesos de planeación incluyente y participativa, con base en la apropiación de valores, gerencia administrativa y gestión estratégica para el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social de la población Villaleyvana, mejorando los servicios de salud, vivienda, bienestar social, educación, ciencia, deporte, recreación, turismo, infraestructura, espacio público y preservación del medio ambiente.															
	TRAMITES DE SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS	Desconocimiento de la política de información y comunicación de la entidad	Falta de información sobre el estado del proceso de trámite al interior de la entidad.	Inutilidad de la información.	3	5	15	Preventivo	2	5	10		Socialización e implementación de la política de comunicación e información de la Administración central.		Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Alcalde, Jefes de dependencias.	Capacitaciones sobre atención al ciudadano y Plan Anticorrupción.
		Desconocimiento de los procesos y procedimientos	Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso	Insatisfacción del usuario. Se estaría violando el derecho del ciudadano de Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.	3	5	15	Preventivo	2	5	10		Implementación manual de procesos y procedimientos		Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Alcalde, Jefes de dependencias.	Socialización manual de procesos y procedimientos.
Desconocimiento de procedimientos		Ofrecer beneficios economicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento del compendio de los requisitos legales exigidos.	Servicios excluyentes.	3	5	15	Preventivo	2	5	10		Implementación manual de procesos y procedimientos		Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Alcalde, Jefes de dependencias.	Socialización manual de procesos y procedimientos.	
PROCESOS DE EVALUACION	EVALUACION	Desconocimiento de cronogramas	Reporte extemporaneo de informes	No se evidencia progreso y continuidad a las actividades y fechas establecidas en los cronogramas.	3	5	15	Preventivo	2	5	10		Revisión permanente de paginas WEB		Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Control Interno o quien haga sus veces.	Revisión diaria paginas web y correo electrónico
PROCESOS DE EVALUACION	SEGUIMIENTO DE DOCUMENTO	CARGO:															
	CONSOLIDACION DE LA ESTRATEGIA	CARGO:															