



DEPARTAMENTO DE BOYACA
 ALCALDIA DE VILLA DE LEYVA
 NIT. 891801268-7
 OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO Y EVALUACION

SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

MACROPROCESOS	PROCESOS/ OBJETIVO	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITOREO Y REVISION	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES POR PARTE DE LA OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION		
				PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	INDICADOR	FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
PROCESOS ESTRATEGICOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (ALTA DIRECCION)	Extralimitación de funciones	Preventivo	Primer semestre del año	Socializar manual de Funciones y competencias laborales y socializarlo.	Actas y registros	Manual de funciones y competencias laborales socializado.	26 de Abril de 2018	El manual de funciones solo es socializado por parte de la Secretaria General en el proceso de inducción, en la parte concerniente con el nuevo funcionario	Según el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, no se ha realizado una socialización a nivel general del manual de funciones en lo corrido de la presente vigencia, lo que impide que el control sea eficiente; razón por la cual se recomienda realizar procesos de retroalimentación por parte de los responsables con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas tendientes a minimizar el riesgo identificado
		Incumplimiento de funciones asignadas.	Preventivo	Permanente	Socializar, Capacitar y Actualizar a los funcionarios en temas relacionados con la implementación de la política de comunicación, manejo de la información, publicidad y transparencia adoptada por la Administración central de Villa de Leyva.	Actas y registros	Implementación de MECI DEC/943, Plan Anticorrupción y Atención Al ciudadano, y demás Políticas de Direccionamiento Estatégico Adoptadas	26 de Abril de 2018	Estos temas no se encuentran incluidos dentro del plan de capacitación para la presente vigencia; razón por la cual no han sido ejecutados	Es importante analizar por parte de los responsables de la formulación y ejecución del plan de capacitación, incluir temas fundamentales que buscan fortalecer el sistema de control interno, garantizando eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio administrativo; razón por la cual se recomienda implementar y evaluar los controles identificados, con el propósito de establecer su efectividad frente a los riesgos y/o ajustarlos de ser necesario

MACROPROCESOS	PROCESOS/ OBJETIVO	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITOREO Y REVISION	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES POR PARTE DE LA OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION		
				PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	INDICADOR	FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
PROCESOS ESTRAATEGICOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (ALTA DIRECCION)	Incumplimiento de funciones asignadas.	Preventivo	Permanente	Socializar, Capacitar y Actualizar a los funcionarios en temas relacionados con las políticas de direccionamiento estratégico adoptadas por la entidad (MECI, ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO) entre otras y priorizarlas	Actas y registros	Implementación de MECI DEC/943, Plan Anticorrupción y Atención Al ciudadano, y demás Políticas de Direccionamiento Estratégico Adoptadas	26 de Abril de 2018	Estos temas no se encuentran incluidos dentro del plan de capacitación para la presente vigencia; razón por la cual no han sido ejecutados	Es importante analizar por parte de los responsables de la formulación y ejecución del plan de capacitación, incluir temas fundamentales que buscan fortalecer el sistema de control interno, garantizando eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio administrativo; razón por la cual se recomienda implementar y evaluar los controles identificados, con el propósito de establecer su efectividad frente a los riesgos y/o ajustarlos de ser necesario
PROCESOS DE APOYO	FINANCIERO (PLANEACION Y PRESUPUESTO)	Falencias de los sistemas de informacion financiera, presupuestal y contable de la entidad	Preventivo	Periódico 2 veces por año	Mejoramiento nivel de seguridad en el software	Mantenimiento o periodico	Elaborar Plan de mantenimiento preventivo de equipos e infraestructura.	26 de Abril de 2018	El mantenimiento y actualización del software a través de los cuales se maneja la información financiera, presupuestal y contable es realizado por la empresa SYSMAN al inicio de cada anualidad; pero la administración municipal no cuenta a la fecha con un cronograma para el mantenimiento preventivo de los hardware que tienen instalados estos paquetes	Considerando la importancia de la información financiera, presupuestal y contable que se produce en la secretaria de hacienda a través de los paquetes instalados, se recomienda evaluar el impacto de la no aplicación del control identificado con el fin de generar las acciones de mejora pertinentes tendientes a evitar la materialización del riesgo

MACROPROCESOS	PROCESOS/ OBJETIVO	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITOREO Y REVISION	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES POR PARTE DE LA OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION		
				PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	INDICADOR	FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
PROCESOS DE APOYO	FINANCIERO (PLANEACION Y PRESUPUESTO)	Llevar en forma indebida los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y los de contabilidad financiera.	Preventivo	Permanente	Revisión a la ejecución presupuestal	Auditoria interna y autocontrol	Verificación Periodica de libros, software, registros	26 de Abril de 2018	Los responsables de la secretaria de hacienda realizan cruces permanentes de información presupuestal y contable con el fin de verificar los saldos de las ejecuciones presupuestales. Dentro de la programación de auditorias de la Oficina de Control Interno tiene programada una auditoria interna de las ejecuciones presupuestales del primer trimestre de 2018	Se realiza un cruce de información por parte de los actores que intervienen en el proceso a través de las interfases SYSMAN; sin embargo es importante realizar evaluaciones periodicas sobre la efectividad del control propuesto, con el fin de establecer de ser necesario acciones de mejora que garanticen su efectividad frente al riesgo
		Afectacion equivocada de rubros presupuestados que no corresponden con el objeto del gasto	Preventivo	Permanente	Seguimiento a la ejecución presupuestal		Elaborar cronograma de seguimiento presupuestal	26 de Abril de 2018	Los responsables de la secretaria de hacienda realizan cruces permanentes de información presupuestal y contable con el fin de verificar los saldos de las ejecuciones presupuestales.	Se realiza un cruce de información por parte de los actores que intervienen en el proceso a través del SYSMAN; sin embargo es importante realizar evaluaciones periodicas sobre la efectividad del control propuesto, con el fin de establecer de ser necesario acciones de mejora que garanticen su efectividad frente al riesgo

MACROPROCESOS	PROCESOS/ OBJETIVO	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITOREO Y REVISION	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES POR PARTE DE LA OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION		
				PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	INDICADOR	FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
PROCESOS DE APOYO	CONTRATACION (PROCESO O PROCEDIMIENTOS LIGADOS A ESTE)	Dificultad para conocer oportunamente los cambios normativos y jurisprudenciales que orientan procesos contractuales	Preventivo	Permanente	Constante Capacitacion a funcionarios encargados de apoyar el desarrollo de procesos contractuales, ajuste a proceso de apoyo de acuerdo a la normatividad		No. de capacitaciones dictadas / No. de capacitaciones programadas	26 de Abril de 2018	En el primer cuatrimestre los responsables del proceso de contratación recibieron una capacitación sobre SECOP II, asimismo se actualizan en la normatividad a través del asesor externo de contratación y mediante la autocapacitación	Los responsables del proceso estan en permanente autocapacitación; sin embargo se hace necesario incluir en el plan de capacitación el tema de contratación y poder evaluar su efectividad dentro del proceso; además los procedimientos de contratación se encuentran adoptados mediante el Manual de contratación el cual esta desactualizado, lo que estaria generando mayor incertidumbre; razón por la cual se recomienda implementar y evaluar el control para establecer si es adecuado y contribuye a la minimización del riesgo o por el contrario debe ser ajustado o cambiado
		Procesos contractuales que no observan los principios de la contratación estatal y demas normas aplicables	Preventivo	Permanene	Capacitación en contratación estatal de acuerdo a normas que componen el Estatuto General de la Contratación Pública Vigentes, estandarizacion del proceso de apoyo expedicion y/o actualizacion del Manual de Contratación		Elaboracion cronograma contractual de cada proceso	26 de Abril de 2018	La ESAP dicto una capacitación sobre contratación estatal, dirigida a todos los funcionarios que intervienen en el proceso contractual. La administración municipal cuenta con el Decreto No. 059 del 31 de julio de 2014 "Por medio del cual se profiere el Manual de Contratación del Municipio de Villa de Leyva-Boyacá"	De acuerdo con el seguimiento realizado a la fecha se esta proyectando por parte de la Oficina Jurídica un cronograma de capacitación en contratación para incluirlo en el plan de capacitación, sin embargo no se ha dado pleno cumplimiento al control proyectado, en razón a que el manual de contratación se encuentra desactualizado lo que estaria generando mayor riesgo e incertidumbre, razón por la cual se recomienda implementar el control para poderlo evaluar y establecer si es el más adecuado para evitar la materialización del riesgo identificado o debe ser ajustado o cambiado

MACROPROCESOS	PROCESOS/ OBJETIVO	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITOREO Y REVISION	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES POR PARTE DE LA OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION		
				PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	INDICADOR	FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
PROCESOS DE APOYO	CONTRATACION (PROCESO O PROCEDIMIENTOS LIGADOS A ESTE)	Designar supervisores e interventores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Preventivo	preventivo	Asignación de supervisiones a personal idóneo, capacitación en contratación estatal de acuerdo a normas que componen el Estatuto General de la Contratación Pública Vigentes, normas anticorrupción, disciplinarias etc , expedición del manual de supervisión e interventoría		Socialización manual de Funciones y competencias laborales	26 de Abril de 2018	La designación de supervisión es realizada por el Jefe de la Oficina Jurídica mediante oficio el cual es notificado al designado	De acuerdo con la revisión realizada por la OCIG el riesgo identificado cuenta con tres (03) acciones que pretenden evitar la materialización del riesgo, los cuales no han sido implementados en su totalidad o se encuentran desactualizados, convirtiéndose en controles poco operativos como el caso del manual de contratación; razón por la cual se recomienda mantenerlos actualizados, implementarlos y realizar procesos de retroalimentación permanentes tendientes a evaluar su efectividad frente al riesgo identificado
		Celebración indebida de contratos	Preventivo		Capacitación en contratación estatal de acuerdo a normas que componen el Estatuto General de la Contratación Pública Vigentes, y actualización manual de contratación, estandarización del proceso de apoyo		Actualización Manual de Contratación	26 de Abril de 2018	El asesor externo en contratación realiza actualización permanente a los funcionarios responsables del proceso, así mismo se actualizan mediante la autocapacitación, así mismo se adopto el manual de contratación mediante el Decreto No. 059 de 2014	De acuerdo con la revisión realizada por la OCIG el riesgo identificado cuenta con dos (02) acciones que pretenden evitar la materialización del riesgo, los cuales no han sido implementados en su totalidad o se encuentran desactualizados, convirtiéndose en controles poco operativos como el caso del manual de contratación; razón por la cual se recomienda mantenerlos actualizados, implementarlos y realizar procesos de retroalimentación permanentes tendientes a evaluar su efectividad frente al riesgo identificado

MACROPROCESOS	PROCESOS/ OBJETIVO	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITOREO Y REVISION	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES POR PARTE DE LA OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION		
				PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	INDICADOR	FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
PROCESOS MISIONALES	INFORMACION Y DOCUMENTACION	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Preventivo		Desarrollar e implementar un sistema de seguridad de las bases de datos de la entidad		Implementación sistema de seguridad para los sistemas de información.	26 de Abril de 2018	La administración municipal no cuenta a la fecha con un sistema de seguridad de las bases de datos	A pesar de que la administración municipal cuenta con bases de datos fundamentales para el desarrollo administrativo de la entidad, a pesar de identificar acción preventiva no han sido ejecutadas lo que podría generar la materialización del riesgo identificado; razón por la cual se recomienda a los responsables implementar y evaluar el control propuesto con el fin de establecer su efectividad y/o necesidad de ajustarlo hacer necesario
		Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Preventivo		Actualizar la gestión documental y asignar responsable		Implementación Gestión Documental	26 de Abril de 2018	La organización documental ha sido un proceso muy lento por parte de los responsables	El proceso documental realizado por la administración municipal ha sido muy lento, generando cierto grado de desorganización en la memoria archivística de la entidad; razón por la cual se hace necesario ejecutar en el menor tiempo posible el control establecido, con el fin de evaluar su eficacia y eficiencia frente a la minimización del riesgo y analizar, fortalecer y/o modificar el control propuesto
		Falta de información sobre el estado del proceso de trámite al interior de la entidad.	Preventivo		Socialización e implementación de la política de comunicación e información de la Administración central.		Capacitaciones sobre atención al ciudadano y Plan Anticorrupción.	26 de Abril de 2018	La administración municipal no cuenta con política de comunicación	Dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011 y su reglamentación, la administración municipal formulo el plan anticorrupción para la presente vigencia, pero falta mayor compromiso para garantizar su ejecución, maxime cuando uno de los componentes que integran este plan es la atención al ciudadano y transparencia de la información, motivo por el cual se recomienda dar cumplimiento al control propuesto y/o ajustarlo una vez se realice su valoración

MACROPROCESOS	PROCESOS/ OBJETIVO	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITOREO Y REVISION	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES POR PARTE DE LA OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION		
				PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	INDICADOR	FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
PROCESOS MISIONALES	TRAMITES DE SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS	Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso	Preventivo		Implementación manual de procesos y procedimientos		Socialización manual de procesos y procedimientos.	26 de Abril de 2018	La administración municipal evidencia un manual de procesos y procedimientos adoptado en el año 2003, encontrándose desactualizado y no se ajusta al nuevo manual de funciones de la alcaldía, producto de la reestructuración realizada en el año 2014	Es de vital importancia actualizar el manual de procesos y procedimiento con el fin de garantizar su concordancia con el manual de funciones y competencias vigente, evitando así incrementar la propobilidad de materializar el riesgo identificado
		Ofrecer beneficios economicos para acelerar la expedicion de una licencia o para su obtencion sin el cumplimiento del compendio de los requisitos legales exigidos.	Preventivo		Implementación manual de procesos y procedimientos		Socialización manual de procesos y procedimientos.	26 de Abril de 2018	La administración municipal evidencia un manual de procesos y procedimientos adoptado en el año 2003, encontrándose desactualizado y no se ajusta al nuevo manual de funciones de la alcaldía, producto de la reestructuración realizada en el año 2014	Es de vital importancia actualizar el manual de procesos y procedimiento con el fin de garantizar su concordancia con el manual de funciones y competencias vigente, evitando así incrementar la propobilidad de materializar el riesgo identificado
PROCESOS DE EVALUACION	EVALUACION	Reporte extemporaneo de informes	Preventivo		Revisión permanente de paginas WEB		Revisión diaria paginas web y correo electronico	26 de Abril de 2018	No se cuenta con un cronograma de presentación de informes ante los entes de control	Según el seguimiento realizado las diferentes dependencias presentan los informes de acuerdo con un historial y/o por solicitudes de los diferentes entes de control; pero no se cuenta con un cronograma que permita llevar el registro y control de cumplimiento, generando cierto grado de incertidumbre frente al riesgo identificado. Es por esto la importancia de realizar procesos de autoevaluación por parte de los responsables para garantizar la ejecución y/o ajuste del control propuesto

Elaboró y Revisó: NRCP/JCIG

Firmado Original

NUBIA ROCIO CAMACHO PEÑA

Jefe de Control Interno de Gestión