



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. | 28 de Agosto de 2018 | Durante el primer semestre de la vigencia 2018 no se socializo el manual de funciones y competencias a excepción de cuando se realiza procesos de inducción a los nuevos funcionarios | A pesar de las recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno, no se ha socializado el Manual de Funciones a los funcionarios de la administración municipal lo que no permite minimizar el riesgo identificado; motivo por el cual se recomienda ejecutar las acciones adoptadas y realizar evaluación permanente que permita evaluar la efectividad del control y de ser necesario ajustarlo o cambiarlo |
| | | 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 | 28 de Agosto de 2018 | Se dicto capacitación sobre implementación del MIPG del cual hace parte el MECI | A pesar de dictar una capacitación sobre el MIPG, al interior de la administración no se ha dado inicio a su implementación, además no se cuenta con una política de comunicación, manejo de la información y transparencia actualizada y adoptada por la entidad, lo que dificulta dar cumplimiento a las funciones; razón por la cual se recomienda en el menor tiempo posible actualizar e implementar estas políticas, las cuales permitan minimizar los riesgos identificados a través de la autoevaluación y monitoreo permanente por parte de los responsables |

| 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) | 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 | 28 de Agosto de 2018 | Se adopto el Decreto No. 065 del 08 de agosto de 2018 "Por medio del cual se adopta el manual para el procedimiento de atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS y la ventanilla única de atención al ciudadano de la administración central de la alcaldía de Villa de Leyva", el cual fue socializado a todo el personal de la alcaldía por parte de la Secretaria General | Es importante dar inicio a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del cual hacen parte 16 políticas (dentro de las que se encuentran los controles identificados) que buscan garantizar el cumplimiento de las funciones administrativas, así como la satisfacción del cliente, realizando permanentemente procesos de retroalimentación por parte de los responsables de la ejecución de los controles adoptados con el fin de establecer su efectividad frente a los riesgos identificados |
| 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. | 28 de Agosto de 2018 | El mantenimiento y actualización del software que contiene la información financiera, presupuestal y contable es realizado por la empresa SYSMAN al inicio de cada año, pero no se cuenta con un plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura sistematica | Considerando que la información financiera, presupuestal y contable producida en la secretaria de hacienda con el apoyo de los paquetes instalados es de vital importancia para la rendición de informes ante los entes de control sobre el manejo de estos recursos, se recomienda implementar el control identificado y evaluar su efectividad frente al riesgo identificado y de ser necesario realizar los correctivos necesarios para 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 | 28 de Agosto 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 | Periodicamente se realiza cruce de información por parte de quienes intervienen en el proceso a través de las interfases suministradas por SYSMAN; sin embargo es importante realizar procesos de autoevaluación que permitan fortalecer los controles identificados y minimizar al máximo el riesgo identificado |
| | | Afectación equivocada de rubros presupuestados que no corresponden con el objeto del gasto | Preventivo | Permanente | Seguimiento a la ejecución presupuestal | | Elaborar cronograma de seguimiento presupuestal | 28 de Agosto de 2018 | Los responsables de la secretaria de hacienda realizan revisiones permanentes de información presupuestal y contable con el fin de verificar los saldos de las ejecuciones presupuestales. | Periodicamente se realiza cruce de información por parte de quienes intervienen en el proceso a través de las interfases suministradas por SYSMAN; sin embargo es importante realizar procesos de autoevaluación que permitan fortalecer los controles identificados y minimizar al máximo el 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 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 | 28 de Agosto de 2018 | Durante los días 14 y 19 de junio se dicto capacitación por la ESAP sobre el proceso de contratación con énfasis en SECOP II dirigida a todos los funcionarios que hacen parte del procesos contractual, la Oficina Asesora Juridica se viene actualizando permanentemente a través de los profesionales especializados que apoyan el proceso, el jefe de la oficina juridica solicito a la ESAP una capacitación sobre regimen especial, convenios de asociación, ley de infraestructura y pliegos tipo | La Oficina Asesora Juridica liderada por su jefe viene capacitandose en forma permanente de acuerdo con las actualizaciones de la normatividad, además se viene dando cumplimiento al plan de capacitación con relación al tema de contratación; a la fecha la entidad esta aplicando el SECOP II para convenios de asociación, pero no se cuenta con un manual de contratación actualizado generando cierta incertidumbre en la ejecución del proceso de contratación a través de sus diferentes modalidades; razón por la cual se recomienda evaluar si el control ha sido adecuado y contribuye a la minimización del riesgo o por el contrario debe ser modificado o ajustado |
| | | Procesos contractuales que no observan los principios de la contractacion 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 | 28 de Agosto de 2018 | Durante los días 14 y 19 de junio se dicto capacitación por la ESAP sobre el proceso de contratación con énfasis en SECOP II dirigida a todos los funcionarios que hacen parte del procesos contractual, la Oficina Asesora Juridica se viene actualizando permanentemente a través de los profesionales especializados que apoyan el proceso, el jefe de la oficina juridica solicito a la ESAP una capacitación sobre regimen especial, convenios de asociación, ley de infraestructura y pliegos tipo | La Oficina Asesora Juridica liderada por su jefe viene capacitandose en forma permanente de acuerdo con las actualizaciones de la normatividad, además se viene dando cumplimiento al plan de capacitación con relación al tema de contratación; a la fecha la entidad esta aplicando el SECOP II para convenios de asociación, pero no se cuenta con un manual de contratación actualizado generando cierta incertidumbre en la ejecución del proceso de contratación a través de sus diferentes modalidades; razón por la cual se recomienda evaluar si el control ha sido adecuado y contribuye a la minimización del riesgo o por el contrario debe ser modificado o ajustado |

| 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 idoneo, capacitacion en contratación estatal de acuerdo a normas que componen el Estatuto General de la Contratación Pública Vigentes, normas anticorrución, disciplinarias etc , expedicion del manual de supervisión e interventoria | | Socialización manual de Funciones y competencias laborales | 28 de Agosto de 2018 | La designación de supervisión de los procesos de contratación es realizada por el Jefe de la Oficina Jurídica, quien esta autorizado por el señor alcalde | La asignación de supervisión de los contratos de acuerdo con la revisión realizada por la OCIG se basa en lo regulado por el manual de contratación, el cual contiene además las funciones que deben cumplir los supervisores y/o interventores, sin embargo este se encuentra desactualizado y a la fecha no se cuenta con un manual de supervisión e interventoria, lo que genera cierta incertidumbre en la efectividad de los controles; razón por la cual se recomienda actualizarlos y evaluar su impacto frente a los riesgos identificados |
| | | Celebración indebida de contratos | Preventivo | | Capacitación en contratación estatal de acuerdo a normas que componen el Estatuto General de la Contratación Pública Vigetes, y actualización manual de contratación, estandarización del proceso de apoyo | | Actualización Manual de Contratación | 28 de Agosto de 2018 | Durante los días 14 y 19 de junio se dicto capacitación por la ESAP sobre el proceso de contratación con énfasis en SECOP II dirigida a todos los funcionarios que hacen parte del procesos contractual, la Oficina Asesora Jurídica se viene actualizando permanentemente a través de los profesionales especializados que apoyan el proceso, el jefe de la oficina juridica solicito a la ESAP una capacitación sobre regimen especial, convenios de asociación, ley de infraestructura y pliegos tipo | La Oficina Asesora Juridica liderada por su jefe viene capacitandose en forma permanente de acuerdo con las actualizaciones de la normatividad, además se esta dando cumplimiento al plan de capacitación con relación al tema de contratación; a la fecha la entidad esta aplicando el SECOP II para convenios de asociación, pero no se cuenta con un manual de contratación actualizado, generando cierta incertidumbre en la ejecución del proceso de contratación a través de sus diferentes modalidades; razón por la cual se recomienda actualizar el manual de contratación evaluar así como evaluar si el control ha sido adecuado y contribuye a la minimización del riesgo o por el contrario debe ser modificado o ajustado |

| 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. | 28 de Agosto de 2018 | La administración municipal a través de la oficina de TICs esta actualizando la política de seguridad y privacidad de la información dando cumplimiento a la nueva normatividad; mediante el servidor se generan copias de las bases de datos financiera y se generan copias de seguridad del proceso contractual, además de la información que reposa en las plataformas del estado | La administración municipal cuenta con bases de datos fundamentales para el desarrollo administrativo de la entidad, pero se requiere implementar la política de seguridad de la información con el fin de realizar un seguimiento efectivo a los controles por intermedio de los responsables del proceso y tomar las acciones de mejora pertinentes para minimizar el riesgo identificado y de ser el caso ajustarlo o modificarlo |
| | | Deficiencias en el manejo documental y de archivo | Preventivo | | Actualizar la gestión documental y asignar responsable | | Implementación Gestión Documental | 28 de Agosto 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, según los responsables por falta de recursos económicos lo que viene generando desorganización en la memoria archivística de la entidad e incrementado la posibilidad de materializar el riesgo identificado; razón por la cual es de imperiosa necesidad dar cumplimiento al control propuesto para minimizar el riesgo identificado |
| | | 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. | 28 de Agosto de 2018 | La administración municipal no cuenta con política de comunicación | De acuerdo con la revisión de la Oficina de Control Interno de Gestión se evidencio la ausencia de una política de comunicación e información, sin embargo en cumplimiento de la ley 1474 de 2011 y su reglamentación, la administración municipal viene ejecutando el plan anticorrupción, del cual hace parte los componentes de atención al ciudadano y transparencia de la información; motivo por el cual se recomienda ejecutar el control propuesto y evaluar 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 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. | 28 de Agosto de 2018 | La administración municipal cuenta con un manual totalmente desactualizado | A pesar de que la administración municipal ejecuta los procedimientos operativamente con base en la normatividad vigente, adolece de un manual documentado, generando cierta incertidumbre en el cumplimiento del mismo; razón por la cual se recomienda dar cumplimiento al control propuesto y realizar procesos de retroalimentación que conduzcan a la ejecución de acciones de mejora tendientes a minimización la materialización del riesgo |
| | | Ofrecer beneficios economicos para acelerar la expedicion de una licencia o para su obtencion sin el cumpimiento del compendio de los requisitos legales exigidos. | Preventivo | | Implementación manual de procesos y procedimientos | | Socialización manual de procesos y procedimientos. | 28 de Agosto de 2018 | La administración municipal cuenta con un manual totalmente desactualizado | A pesar de que la administración municipal ejecuta los procedimientos operativamente con base en la normatividad vigente, adolece de un manual documentado, generando cierta incertidumbre en el cumplimiento del mismo; razón por la cual se recomienda dar cumplimiento al control propuesto y realizar procesos de retroalimentación que conduzcan a la ejecución de acciones de mejora tendientes a minimización 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 EVALUACION | EVALUACION | Reporte extemporaneo de informes | Preventivo | | Revisión permanente de paginas WEB | | Revisión diaria paginas web y correo electronico | 28 de Agosto de 2018 | Presentación de informes por parte de los responsables de acuerdo con los requerimientos de 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; sin embargo no se realiza un monitoreo que permita verificar el cumplimiento de la presentación de todos los informes solicitados; motivo por el cual se hace necesario evaluar la pertinencia del control propuesto para ajustarlo y/o modificarlo con el fin de reducir la probabilidad de materializar el riesgo |

Elaboró y Revisó: NRCP/JCIG

Firmado Original

NUBIA ROCIO CAMACHO PEÑA

Jefe de Control Interno de Gestión