



DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
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.	03 de enero de 2019	El Manual de funciones fue socializado solo en los procesos de inducción a los funcionarios que ingresaron en el último cuatrimestre del año 2018	Esta actividad solo se ejecuto a través del proceso de inducción realizado a los nuevos funcionarios, de acuerdo con el seguimiento realizado en la vigencia 2018, no fue socializado el manual de funciones y competencias laborales a los funcionarios generando incertidumbre por la materialización del riesgo identificado. Se recomienda dar cumplimiento a las acciones priorizadas y evaluar su pertinencia frente al 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 Estratégico Adoptadas	03 de enero de 2019	En el mes de noviembre liderado por la Secretaría General y Gestión Administrativa se capacito a todos los funcionarios sobre la implementación del MIPG y plan anticorrupción	Dando cumplimiento al plan de capacitación de la vigencia 2018, a través de la Secretaría General se capacito a todos los funcionarios de la administración sobre el Decreto 1499 de 2017 y ejecución del Plan Anticorrupción de acuerdo con la normatividad legal vigente; sin embargo falta mayor compromiso para aplicar estas normas que permitan facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la autoevaluación por parte de los funcionarios, de otra parte no se cuenta con una política de comunicación, manejo de la información y transparencia acorde a la entidad que facilite el cumplimiento de las funciones; razón por la cual se recomienda implementar todas las acciones propuestas que permitan evaluar su efectividad o no 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 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	03 de enero de 2019	Se adopto el manual de atención al ciudadano mediante Decreto No. 054 de 2018 y se dicto capacitación sobre implementación del MIPG en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 lo anterior liderado por la Secretaria General y Gestión Administrativa	La administración municipal dio inicio a la implementación del MIPG a través de la sensibilización a todos los funcionarios, así mismo adopto el manual de atención al ciudadano pero no se ha socializado por parte de los responsables lo que impide mejorar el servicio prestado a la comunidad y evaluar la efectividad del control frente al riesgo identificado; razón por la cual se recomienda no solo proyectar sino implementar las acciones adoptadas, lo cual permita realizar una evaluación objetiva para establecer si los controles son eficaces y evitan la materialización o deben ser ajustados y/o modificados
PROCESOS DE APOYO	FINANCIERO (PLANEACION Y PRESUPUESTO)	Falencias de los sistemas de información financiera, presupuestal y contable de la entidad	Preventivo	Periódico 2 veces por año	Mejoramiento nivel de seguridad en el software	Mantenimiento periodico	Elaborar Plan de mantenimiento preventivo de equipos e infraestructura.	03 de enero de 2019	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 sistemática	Considerando la importancia de la información financiera para la entidad, se recomienda realizar e implementar un plan de mantenimiento preventivo a todos los hardware que hacen parte de los procesos financieros y contables ejecutados por la secretaria de hacienda aunado al mantenimiento del software realizado por SYSMAN y poder establecer así la pertinencia del control propuesto frente al riesgo identificado, estableciendo la necesidad o no de actualizarlo y/o modificarlo

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 Periódica de libros, software, registros	03 de enero de 2019	Los funcionarios y asesor de la secretaria de hacienda realizan verificaciones permanentes de la información presupuestal y contable antes de rendir los respectivos informes a las entidades de control	La información financiera es permanentemente verificada por parte de quienes intervienen en el proceso a través de los cruces de información realizados mediante SYSMAN; sin embargo se recomienda evaluar los controles periódicamente con el fin de evitar la materialización del 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	03 de enero de 2019	Los funcionarios y asesor de la secretaria de hacienda realizan verificaciones permanentes de la información presupuestal y contable antes de rendir los respectivos informes a las entidades de control	La información financiera es permanentemente verificada por parte de quienes intervienen en el proceso a través de los cruces de información realizados mediante SYSMAN; sin embargo se recomienda evaluar los controles periódicamente con el fin de evitar la materialización del riesgo identificado
PROCESOS DE APOYO	CONTRATACION (PROCESOS O PROCEDIMIENTOS LIGADOS A ESTE)	Dificultad para conocer oportunamente los cambios normativos y jurisprudenciales que orientan procesos contractuales	Preventivo	Permanente	Constante Capacitación 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	03 de enero de 2019	Los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica se actualizan permanentemente en la normatividad de contratación a través del asesor externo y del jefe de oficina	Los funcionarios que hacen parte de la Oficina Asesora Jurídica realizan permanentemente procesos de actualización liderados por el jefe de oficina y el asesor externo minimizando el riesgo identificado; sin embargo se recomienda capacitar a los demás funcionarios de la administración municipal que participan en el proceso contractual para minimizar la materialización del riesgo
		Procesos contractuales que no observan los principios de la contratación estatal y demás normas aplicables	Preventivo	Permanente	Capacitación en contratación estatal de acuerdo a normas que componen el Estatuto General de la Contratación Pública Vigentes, estandarización del proceso de apoyo expedición y/o actualización del Manual de Contratación		Elaboración cronograma contractual de cada proceso	03 de enero de 2019	Los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica se actualizan permanentemente en la normatividad de contratación a través del asesor externo y del jefe de oficina	Los funcionarios que hacen parte de la Oficina Asesora Jurídica realizan permanentemente procesos de actualización liderados por el jefe de oficina y el asesor externo minimizando el riesgo identificado; sin embargo se recomienda capacitar a los demás funcionarios de la administración municipal que participan en el proceso contractual para minimizar 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	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, capacitación en contratación estatal de acuerdo a normas que componen el Estatuto General de la Contratación Pública Vigentes, normas anticorrución, disciplinarias etc , expedición del manual de supervisión e interventoría		Socialización manual de Funciones y competencias laborales	03 de enero de 2019	Los supervisores designados por la oficina jurídica autorizada por el despacho del alcalde municipal son los dueños de los procesos	De acuerdo con la revisión de la Oficina de Control Interno de Gestión los supervisores de los contratos son los secretarios y jefes de despacho quienes deben cumplir lo establecido en el Manual de Contratación Municipal; sin embargo se recomienda actualizar ese documento para que este acorde a la normatividad legal vigente y socializarlo a quienes son nombrados como supervisores, además de actualizarlos en la normatividad legal vigente que regula la materia; lo anterior para evaluar la efectividad de los controles propuestos y minimizar el 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	03 de enero de 2019	Los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica se actualizan permanentemente en la normatividad de contratación a través del asesor externo y del jefe de oficina	Los funcionarios que hacen parte de la Oficina Asesora Jurídica realizan permanentemente procesos de actualización liderados por el jefe de oficina y el asesor externo minimizando el riesgo identificado; sin embargo se recomienda capacitar a los demás funcionarios de la administración municipal que participan en el proceso contractual y actualizar el manual de contratación para minimizar la materialización del 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.	03 de enero de 2019	La administración municipal a través de la oficina de TICs se encuentra en proceso de actualización de la política de seguridad y privacidad de la información de acuerdo con los nuevos lineamientos	A pesar que la administración municipal cuenta con bases de datos fundamentales para el desarrollo administrativo de la entidad requiere adoptar e 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 establecer las acciones de mejora necesarias una vez se evalúe su efectividad para minimizar el riesgo identificado y de ser pertinente ajustarlo y/o modificarlo
		Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Preventivo		Actualizar la gestión documental y asignar responsable		Implementación Gestión Documental	03 de enero de 2019	Se dio inicio a la organización del archivo de gestión por parte de los responsables de las diferentes dependencias	A pesar de iniciar el proceso de organización archivística se hace necesario fortalecer el proceso para mitigar el riesgo identificado y/o evaluar la pertinencia de los controles y de ser necesario ajustarlos y/o modificarlos
		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.	03 de enero de 2019	La administración municipal no cuenta con política de comunicación	De acuerdo con la revisión de la Oficina de Control Interno de Gestión se evidenció la ausencia de una política de comunicación e información, lo que genera incertidumbre frente al riesgo identificado; razón por la cual se recomienda implementar y evaluar el control para ajustarlo y/o modificarlo 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 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.	03 de enero de 2019	La administración municipal no cuenta con un manual de procesos y procedimientos actualizado	La administración municipal adolece de un manual de procesos y procedimientos actualizado lo que impide evaluar la efectividad del control frente al riesgo identificado; razón por la cual se recomienda implementar los controles identificados para minimizar la materialización del riesgo
		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.	03 de enero de 2019	La administración municipal no cuenta con un manual de procesos y procedimientos actualizado	La administración municipal adolece de un manual de procesos y procedimientos actualizado lo que impide evaluarla efectividad del control frente al riesgo identificado; razón por la cual se recomienda implementar los controles identificados para minimizar la materialización del riesgo
PROCESOS DE EVALUACION	EVALUACION	Reporte extemporaneo de informes	Preventivo		Revisión permanente de paginas WEB		Revisión diaria paginas web y correo electronico	03 de enero de 2019	La presentación de informes por parte de los responsables se realizan con base en las solicitudes de las entidades de control a través de los correos insitucionales o de sus páginas oficiales	Según el seguimiento realizado las diferentes dependencias presentan los informes de acuerdo con cronogramas establecidos y/o por solicitudes de los diferentes entidades de control a través de correos institucionales o páginas oficiales; sin embargo no se realizan procesos de autocontrol que permitan identificar acciones de mejora tendientes a garantizar la efectividad del control identificado, motivo por el cual es recomendable evaluar la eficacia de las acciones para ajustarlas y/o modificarlas 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