



ADMINISTRACION CENTRAL DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2016

VERSION 03

FECHA: 2016

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									Monitoreo y Revisión						
				Análisis del riesgo			Controles	Valoración del Riesgo			Período de ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
				Riesgo Inherente				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo								Riesgo Residual	Acciones asociadas al control
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo													
PROCESOS ESTRATEGICOS 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 funciones y competencias laborales socializado.			
	Desconocimiento o inobservancia de la Política de Comunicación, Manejo de la Información, de Publicidad y Transparencia	Incumplimiento 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 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	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 y demás políticas de direccionamiento estratégico adoptadas por la entidad	Incumplimiento 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 estratégico 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 información financiera, presupuestal y contable de la entidad	Detrimiento patrimonial, faltas disciplinarias, fiscales etc. Redición errada de informes y falta de veracidad de la información	3	5	15	Preventivo	2	5	10	Periódico 2 veces por año	Mejoramiento nivel de seguridad en el software	Mantenimiento periódico	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 información, que permita identificar y controlar los rubros de inversión para tomar decisiones.	3	5	15	Preventivo	2	5	10	Permanente	Revisión a la ejecución presupuestal	Auditoría interna y autocontrol	Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control, previa definición del proceso y procedimiento	Alcalde, Jefes de dependencias.	Verificación Periódica de libros, software, registros			



ADMINISTRACION CENTRAL DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2016

VERSION 03

FECHA: 2016

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 DE APOYO		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 expedicion y/o actualizacion 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
		Inadecuado seguimiento, verificación y control a la ejecución contractual	Designar supervisores e interventores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Detrimiento patrimonial, faltas disciplinarias, fiscales etc.	3	5	15	Preventivo	2	5	10	preventivo	Asignación de supervisiones a personal idoneo, capacitacion en contratación estatal de acuerdo normas que componen el Estatuto General de la Contratación Pública Vigentes, normas anticorrupción, disciplinarias etc, expedicion 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.
		Falta de recursos y de personal idoneo 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
INFORMACION Y DOCUMENTACION																



ADMINISTRACION CENTRAL DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2016

VERSION 03

FECHA: 2016

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 MISIONALES		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 Admistración 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.
	TRAMITES DE SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS	Desconocimiento de procedimientos	Ofrecer beneficios economicos para acelerar la expedicion de una licencia o para su obtencion 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 electronico
	SEGUIMIENTO DE DOCUMENTO	CARGO:															
	CONSOLIDACION DE LA ESTRATEGIA	CARGO:															