

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL

CÓD	PROCESO Y/O SUBPROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO SUBPROCESO	CAUSAS	NOMBRE DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO (RIESGO INHERENTE)			Descripción del Control	Responsable		Periodicidad	Propósito	Ejecución Actividad	Acciones Observaciones	Evidencia de la ejecución del control		Calificación Diseño	Calificación Ejecución	Solidez Individual del Control	Solidez del Conjunto de Controles	Valoración del riesgo				Acciones de control	
						Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Evaluación		Asignación	Segregación y Autoridad					Evidencia	Descripción					Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Evaluación	Medidas de Respuesta	Acción	Responsable
CM-6	Comunicación Pública y Medios	Generar estrategias eficaces de comunicación interna y externa, orientadas a informar a la opinión pública sobre las acciones de emprendidas por la administración departamental, partir de la producción de mensajes institucionales emitidos a través de medios de información institucional, comercial y de impacto regional y nacional	Desconocimiento de la normatividad Débil afianzamiento de valores éticos de los servidores	Mal uso de la información pública	Sanciones Disciplinarias y penales Pérdida de credibilidad de la Institución.Sanciones Disciplinarias y penales - Pérdida de credibilidad de la Institución	4-Probable	10-Mayor	Zona de Riesgo Alta	El profesional universitario realiza la aplicación diariamente del formato Diario Boletines/monitoreo a medio E-CO-CM-F-002, para dar a conocer las actividades del señor Gobernador y las dependencias de la Gobernación, así mismo la fuente de información proviene de las noticias publicadas en la página web.  El Director de la Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo realiza cuatrimestralmente la aplicación del Plan anticorrupción y atención al ciudadano, el cual articula el quehacer de la entidad como responsable de ese proceso, la cual queda como evidencia el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el plan anticorrupción.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	FORMATOS (E-CO-CM-F-002)	Moderado	Fuerte	Moderado	Moderado	3-Posible	10-Mayor	Zona de Riesgo Alta	Evitar el riesgo	Acción Preventiva #716	Director Administrativo Unidad de Comunicaciones y Protocolo
AT-4	Gestión de apropiación TIC	Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar el proceso de políticas, planes y proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones orientados a los lineamientos del plan de acción, datos, los procesos, las aplicaciones de los sistemas de información y la infraestructura de telecomunicaciones.	Falta de sensibilización y divulgación en las cláusulas de confidencialidad establecidas en los contratos. 2. Inadecuado seguimiento y control por parte de los directivos, supervisores e interventores al proceso de contratación. 3. Incumplimiento en el mantenimiento y desarrollo de las actividades planteadas en el plan de acción, por parte del responsable del subproceso de Gestión de la Apropiación TIC (secretario de TIC y Gobierno Abierto).	Insatisfacción de los usuarios Incumplimiento de la misión de la entidad y del objetivo del subproceso Mala Imagen de la entidad territorial frente al nivel nacional. Incumplimiento a las metas establecidas en el Plan de acción, Plan de Desarrollo departamental, objetivo del subproceso Gestión de la Apropiación de TIC, continuidad de las actividades y pérdida de recursos.	2-Improbable	10-Mayor	Zona de Riesgo Moderada	El Responsable del subproceso Gestión de la Apropiación TIC, secretario de TIC y Gobierno Abierto, y el director de la dirección de Apropiación de TIC, hacen seguimiento del avance del plan de acción, metas y programas del plan de desarrollo, verificando mensualmente las actividades relacionadas con el almacenamiento de la información que se encuentran en el procedimiento recepción y almacenamiento de datos del sistema de información de resultados de Gestión con código M-PD-AT-P-004 en la herramienta Isolucion, como evidencia quedan los informes realizados por los contratistas en el link : <a href="https://boyacagob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/miryam_monroy_boyaca_gov_co/EhWVz4ow8VfUJZ0K-K3VSABJaWB8wbjtr8-2WEOTX2Cq?e=VZz0u">https://boyacagob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/miryam_monroy_boyaca_gov_co/EhWVz4ow8VfUJZ0K-K3VSABJaWB8wbjtr8-2WEOTX2Cq?e=VZz0u</a> , donde se carga la información suministrada por los CPS.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	informes realizados por los contratistas en el link : <a href="https://boyacagob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/miryam_monroy_boyaca_gov_co/EhWVz4ow8VfUJZ0K-K3VSABJaWB8wbjtr8-2WEOTX2Cq?e=VZz0u">https://boyacagob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/miryam_monroy_boyaca_gov_co/EhWVz4ow8VfUJZ0K-K3VSABJaWB8wbjtr8-2WEOTX2Cq?e=VZz0u</a>	Fuerte	Fuerte	Fuerte	Fuerte	1-Raro	10-Mayor	Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	Acción Preventiva #706	Secretario de TIC y Gobierno Abierto	

		<p>Garantizar su uso y apropiación en procesos transversales en salud, agricultura, educación, cultura, medio ambiente, productividad, competitividad regional, turismo y tecnologías de información.</p>	<p>Desconocimiento de los procedimientos, formatos, instructivos, normatividad legal, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Estatuto Anti corrupción, demás elementos que conforman el Sistema de Gestión del subproceso Gestión de la Apropiación TIC</p>	<p>Denuncias a los entes de control por el uso no responsable de los recursos públicos, acarreado disciplinarios administrativos, penales, y fiscales a los funcionarios responsables del manejo de la información</p>																						
RF-6	Recaudo y Fiscalización	<p>Establecer, dirigir y ejecutar las estrategias para asegurar el recaudo de los recursos públicos, para la financiación de los planes, programas y proyectos de la administración departamental.</p>	<p>Debilidad en la Cultura de Ética Pública Abuso de Confianza Omisión Dolosa en la Actualización de la base de datos de los contribuyentes y responsables del pago del impuesto al Consumo en el Departamento de Boyacá. Omisión Dolosa o Fraude en el seguimiento y control de los ingresos tributarios Omisión dolosa de los controles establecidos para mitigar el riesgo en la liquidación</p>	<p>Fraude en la Liquidación y Fiscalización de los tributos. Falta de Recaudo. Insuficiencia de los recursos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo 3. Prescripción de la Acción de Cobro. Detrimiento patrimonial en auditorías Internas y de entes de control. Sanciones disciplinarias y pecuniarias por los entes de control.</p>	3-Posible	20-Catastrófico	Zona de Riesgo Extrema	<p>El funcionario autorizado (Secretario, Director, Profesional, Técnico, Auxiliar) según sea el caso, trimestralmente auditoría al procedimiento Pago del Impuesto de Registro y Administración, Recaudo y Control para determinar el Impuesto, diariamente se realizara auditoria al registro y actualización de Novedades del Contribuyente y la aplicación del Código de Integridad para evitar posibles fraudes e incumplimientos.</p>	signado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	<p>Las evidencias son los registros de los procedimientos: M-PD-RF-P-003 Pago del Impuesto de Registro. M-PD-RF-P-002 Administración, Recaudo y Control para determinar el Impuesto.</p>	Fuerte	Fuerte	Fuerte	Fuerte	2-Improbable	3-Moderado	Zona de Riesgo Moderada	Reducir el riesgo, Asumir el riesgo	Acción Preventiva #715	Secretario de Hacienda
SS-7	Gestión Estratégica del Sector Salud	<p>Asesorar y coordinar las acciones de competencia sectorial, con todas las instancias para implementar los nuevos modelos de Planeación y Gestión en la Entidad, con fundamento en la búsqueda de la mejora continua de la eficiencia, eficacia y efectividad en la implementación de los procesos e involucrando las líneas de competencia y obligatoriedad a nivel departamental.</p>					Zona de Riesgo Moderada	<p>El Profesional Especializado de Participación Social de la subdirección de Promoción social en salud(responsable), cada vez que se requiera (periodicidad), elabora cronograma para realizar Inspección y Vigilancia de los Espacios de Participación Social en Salud de las Instituciones del Sistema de Seguridad Social en Salud y/o Entes territoriales de (propósito), las evidencias se registran en actas de reunión y en las Base de datos Espacios de Participación Social En caso de presentarse desviaciones y observaciones, se realiza capacitación y asistencia técnica, concertando un plan de mejoramiento al cual se le realizará seguimiento mediante segunda visita u oficio de requerimiento, según la necesidad. La fuente de información para el desarrollo del control es el procedimiento M-GS-PP-P-043 INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	<p>Las evidencias se registran en actas de reunión y en las Base de datos Espacios de Participación Social</p>	Fuerte	Fuerte	Fuerte	Fuerte	2-Improbable	3-Moderado	Zona de Riesgo Moderada	Reducir el riesgo, Asumir el riesgo	Acción Preventiva #726	Secretario de Salud



LS-7	Gestión por Laboratorio de Salud Pública	<p>Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad cumpliendo con los requisitos establecidos en la Norma ISO/IEC 17025 y a su vez, en concordancia con el MIPG de la Gobernación de Boyacá, lo anterior, enmarcado en talento humano capacitado y competente, gestión y mantenimiento de la tecnología en el Laboratorio, aseguramiento de la calidad de los resultados emitidos por el Laboratorio de Salud Pública, finalmente garantizando la oportunidad de los mismos y satisfacción al cliente.</p>							<p>Los Profesionales y Contratistas Verificadores la Dirección de Prestación de servicios (responsable), cada vez que se requiera (periodicidad). Verifican y controlan el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico-administrativa para la habilitación de los Prestadores de Servicio en Salud, indispensables para la entrada y permanencia en el Sistema Único de Habilidadación (propósito), las evidencias se registran en actas de reunión, Formato de verificación de condiciones de Capacidad Técnico-Administrativa y de Suficiencia Patrimonial y Financiera, informes de visitas. En caso de presentarse desviaciones y observaciones Dar traslado a la Oficina Jurídica para apertura de investigación administrativa .La fuente de información para el desarrollo del control es el Procedimiento M-GS-PS-P-012 "VERIFICACION DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION DE PRESTADORES DE SERVICIO DE SALUD</p>	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	<p>las evidencias se registran en actas de reunión, Formato de verificación de condiciones de Capacidad Técnico-Administrativa y de Suficiencia Patrimonial y Financiera, informes de visitas</p>	Fuerte	Fuerte	Fuerte	Fuerte		Riesgo Moderada	Reducir el riesgo, Asumir el riesgo	Accion Preventiva #726	Secretario de Salud
	Dirigir, coordinar y supervisar las acciones que contribuyan al desarrollo sostenible, roles	<p>Falta de profesionales de planta para ejecutar las actividades del proceso -Falta de definición de competencias, y</p>							<p>El supervisor del contrato, permanentemente, verifica el desarrollo de las activades establecidas en los contratos asignados como supervisor. Como evidencia de la ejecución del control queda el Informe de Avance del Contratista y demás documentos que respaldan la ejecución de las actividades como son: fotografías, listados de asistencia etc. La fuente de información del control es el Manual de Supervisión e interventoría a contratos y el contrato suscrito. En caso de presentarse desviaciones u observaciones en la ejecución del control el supervisor devuelve el informe de actividades para sus respectivos ajustes.</p>	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	<p>Informe de Avance del Contratista y demás documentos que respaldan la ejecución de las actividades como son: fotografías, listados de asistencia etc</p>	Fuerte	Moderado	Moderado	Moderado					

DA-7	Gestión del Desarrollo Agropecuario	Competitivo, equitativo y agroindustrial del sector agropecuario, y al mejoramiento de la calidad de vida de la población rural del Departamento, en armonía con las políticas, municipales, departamentales, regionales, nacionales y de mercado global, fundamentadas en el principio constitucional de la participación comunitaria	responsabilidad de los valores de integridad de algunos funcionarios del Subproceso - Algunos beneficiarios de los Proyectos son los mismos formuladores de éstos. - Recepción de información errónea sobre población no identificada en recolección, análisis y consolidación de estadísticas	- Desviación o incumplimiento de los proyectos formulados o gestionados por la sectorial, para beneficiar población no identificada en los diagnósticos vigentes - Falta de coordinación en recolección, análisis y consolidación de estadísticas	Desarrollo Agropecuario local en los aspectos económico, social y ambiental Procesos disciplinarios, fiscales, sancionatorios y penales. Deterioro patrimonial Pérdida de credibilidad en la institucionalidad	1-Raro	20- Catastrófico	Zona de Riesgo Moderada	El Secretario de fomento agropecuario, cada vez que se requiera, genera estrategias para la divulgación de valores de integridad a los funcionarios de la secretaría con el propósito que actúen con criterios de ética, integridad, transparencia, eficiencia e interioricen los valores establecidos en el Código de Integridad de la Gobernación de Boyacá. Deja como evidencia registros fotográficos y/o listados de asistencia de la socialización de los valores. En caso de presentarse incumplimientos del código de Integridad por parte de los funcionarios, el Secretario de fomento agropecuario establece mecanismos de concertación y diálogo con las partes involucradas. La fuente de información para el desarrollo del control es el Código de Integridad de la Gobernación de Boyacá	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Registros fotográficos y/o listados de asistencia de la socialización de los valores.	Fuerte	Moderado	Moderado	Moderado	1-Raro	20- Catastrófico	Zona de Riesgo Moderada	Compartir o transferir el riesgo	Acción Preventiva #727	Secretario de Fomento Agropecuario		
									El Secretario de fomento agropecuario, cada trimestre realiza la medición y análisis del indicador NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL SUBPROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO. La evidencia queda registrada en el módulo de medición de ISOLUCION. La fuente de información para la ejecución del control son las encuestas de satisfacción de los servicios prestados. En caso de presentarse observaciones o desviaciones se generarán las respectivas correcciones para la mejora del	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Módulo de medición ISOLUCION	Fuerte	Moderado	Moderado	Moderado								
TU-4	Gestión Turística	Fortalecer, coordinar e implementar con los Municipios de Boyacá e Instituciones de Sectores Turísticos del Departamento, haciéndolos sostenibles y competitivos a nivel regional, nacional e internacional, a través de la ejecución de programas y proyectos del Sector Turístico.	Desconocimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. Omisión de las obligaciones por parte de los servidores públicos. Supervisores con conocimientos insuficientes en los temas a supervisar.	Convenios y contratos inconclusos, mal ejecutados y mal liquidados. Incumplimiento del objetivo del proceso y misión institucional. Demoras y afectación a los beneficiarios.		3-Posible	10-Mayor	Zona de Riesgo Alta	1. El técnico del subproceso, cada trimestre realiza seguimiento a la aplicación del procedimiento A-AD-GC-P-010 Ejecución de contratos y/o convenios, con el fin de verificar el nivel de avance de los procesos contractuales de la dependencia, a través de los soportes físicos y digitales suministrados por el supervisor. En caso de presentarse desviaciones o observaciones, estas se incluyen en el plan de acción para ser tenidas en cuenta en los próximos monitoreos. Las evidencias son los archivos físicos y/o digitales del contrato y/o convenio de la dependencia. La fuente de información para el desarrollo del control son los contratos y/o convenios suscritos	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Las evidencias son los archivos físicos y/o digitales del contrato y/o convenio de la dependencia	Fuerte	Fuerte	Fuerte		1-Raro	10-Mayor	Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	Acción Preventiva #714	Secretario de Turismo		
									El técnico Administrativo de la Secretaría de Turismo, cada trimestre realiza seguimiento a la aplicación del Código de integridad E-DO-TH-D-001, con el fin de garantizar el nivel de conocimiento del tema en los funcionarios de la dependencia, a través de reuniones y/o actividades con el personal de trabajo. En caso de presentarse desviaciones u observaciones, estas se incluyen en el plan de acción para ser tenidas en cuenta en los próximos monitoreos. La fuente de información para el desarrollo del control es el Código de integridad E-DO-TH-D-001 y los lineamientos dados por la Dirección de Talento Humano para la apropiación del Código de integridad. Las evidencias son los registros fotográficos de las reuniones y/o actividades con el personal de la dependencia.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Las evidencias son los registros fotográficos de las reuniones y/o actividades con el personal de la dependencia	Fuerte	Fuerte	Fuerte	Fuerte								
									3. El técnico Administrativo de la Secretaría de Turismo, cada trimestre realiza seguimiento a la aplicación del Manual de Contratación A-AD-GC-M-001, con el fin de verificar el nivel de avance de los procesos contractuales de la dependencia, a través de los soportes físicos y digitales suministrados por el supervisor. En caso de presentarse desviaciones o observaciones, estas se incluyen en el plan de acción para ser tenidas en cuenta en los próximos monitoreos. La fuente de información para el desarrollo del control es el Manual de Contratación A-AD-GC-M-001 Las evidencias son los archivos físicos y/o digitales del contrato y/o convenio de la dependencia.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Las evidencias son los archivos físicos y/o digitales del contrato y/o convenio de la dependencia.	Fuerte	Fuerte	Fuerte									

PO-6	Gestión de Grupos Poblacionales	Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar a partir de la inclusión social, la formulación, articulación y coordinación de planes, programas, proyectos y políticas sociales tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de los diferentes grupos poblacionales, con enfoque diferencial bajo el principio de reconocimiento y equidad para el desarrollo humano e institucional.	Falta de responsabilidad en el ejercicio de supervisión a la ejecución de contratos y convenios. Falta de recursos logísticos y económicos para ejercer debidamente la supervisión. Falta de apropiación del Manual de supervisión interventoría establecidos por la Entidad. Limitado personal para adelantar las diferentes funciones asignadas.	Inadecuada designación de la supervisión por parte de la sectorial frente a la experiencia del profesional. Supervisores con conocimientos insuficientes en los temas a supervisar. Falta de recursos logísticos y económicos para ejercer debidamente la supervisión.	Procesos disciplinarios. Convenios y contratos inconclusos, mal ejecutados y mal liquidados. Demoras y afectación a los beneficiarios. Incumplimiento del objetivo del proceso y misión institucional. Pérdida de recursos financieros y físicos	3-Posible	10-Mayor	Zona de Riesgo Alta	<p>1. El Secretario de Integración social, cada vez que se requiera, genera estrategias para la divulgación de valores de integridad a los funcionarios de la secretaría con el propósito que actúen con criterios de ética, integridad, transparencia, eficiencia e interioricen los valores establecidos en el Código de Integridad de la Gobernación de Boyacá. Deja como evidencia registros fotográficos de la socialización de los valores. En caso de presentarse incumplimientos del código de Integridad por parte de los funcionarios, el Secretario de Integración social establece mecanismos de concertación y diálogo con las partes involucradas. La fuente de información para el desarrollo del control Código de Integridad de la Gobernación de Boyacá.</p> <p>2. La Secretaría y Directores, mensualmente aplican el procedimiento de ejecución de Contratos y/o Convenios, para obtener una mayor calidad de los servicios para el bienestar y desarrollo de la comunidad boyacense, se evidencia en el expediente de cada contratista, en caso de observaciones o desviaciones se concerta con el contratista nuevos objetivos a cumplir, al igual se socializa el manual de Interventoría y supervisión.</p>	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Registros fotográficos de la socialización de los valores y el código de integridad	Fuerte	Fuerte	Fuerte	Fuerte	-Raro	10-Mayor	Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	Accion Preventiva #728	Secretario de Integración Social
		Adelantar los procesos de contratación requeridos bajo los principios de la contratación pública, para dar cumplimiento a la supervisión	Inadecuada designación de la supervisión por parte de la sectorial frente a la experiencia del profesional. Supervisores con conocimientos insuficientes en los temas a supervisar. Falta de recursos logísticos y económicos para ejercer debidamente la supervisión.		Procesos disciplinarios. Convenios y contratos inconclusos, mal ejecutados y mal liquidados. Pérdida de responsabilidad en la supervisión.			Zona de Riesgo Alta	Cada vez que se presenta incumplimiento por parte del supervisor, el Secretario de Contratación y/o la Directora Administrativa Contractual o su delegado, verifican los expedientes contractuales a los cuales les hace falta información crucial de la ejecución y terminación del contrato, de acuerdo a lo establecido por la Ley, al procedimiento "Ejecución de Contratos y/o Convenios" código A-AD-GC-P-010, "Manual de Supervisión y/o Interventoría" código A-AD-GC-M-002, y normas descritas en el Normograma código A-AD-GC-T-001. Las evidencias de ejecución del control son las detalladas en la columna de registros del procedimiento y así mismo las detalladas en el Manual de Supervisión e Interventoría. En caso de presentarse desviaciones y observaciones el Secretario de Contratación y/o la Directora Administrativa Contractual o su delegado, ofician al Supervisor a fin de conminarlo al cumplimiento de sus funciones y el oportuno seguimiento a la ejecución de los contratos, igualmente se brinda asesoría y/o capacitación a solicitud de los mismos. Las fuentes de información para el desarrollo del control son los oficios dirigidos a los supervisores que presentan incumplimiento de sus funciones, lista de asistencia y/o registro fotográfico de capacitación, el procedimiento "Ejecución de Contratos y/o Convenios" código A-AD-GC-P-010, "Manual de Supervisión y/o Interventoría" código A-AD-GC-M-002, y normas descritas en el Normograma código A-AD-GC-T-001.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Las evidencias de ejecución del control son las detalladas en la columna de registros del procedimiento y así mismo las detalladas en el Manual de Supervisión e Interventoría	Fuerte	Fuerte	Fuerte	Moderado			Zona de Riesgo Alta			

GC-9	Gestión Contractual	<p>cumplimiento a la supervisión. misión de la entidad o de los fines esenciales del estado. Así mismo, tramitar los procesos sancionatorios que se requieran en la Entidad para garantizar la adecuada ejecución y liquidación unilateral de los contratos y convenios.</p> <p>Desconocimiento de los procedimientos establecidos por la Entidad para adelantar las diferentes funciones asignadas del Proceso.</p> <p>Deficiencias en el cumplimiento de la obligaciones por parte de los servidores definidas en el Manual de Supervisión y/o Interventoría código A-AD-GC-M-002</p>	<p>Indebida supervisión y liquidación de contratos y convenios</p>	<p>Comunidad. Demoras y afectación a los beneficiarios. Enriquecimiento ilícito de terceros, contratistas y/o funcionarios. Demandas. Incumplimiento del objetivo del proceso y a la misión institucional. Pérdida de recursos públicos.</p>	4-Probable	20-Catastrófico	Zona de Riesgo Extrema	<p>El Secretario de Contratación, cada vez que se requiera, genera estrategias para la divulgación de valores de integridad a los funcionarios de la secretaría de Contratación con el propósito que actúen con criterios de ética, integridad, transparencia, eficiencia e interioricen los valores establecidos en el Código de Integridad de la Gobernación de Boyacá. Deja como evidencia oficio de socialización del Código de Integridad, registros fotográficos y/o listados de asistencia de la socialización de los valores. En caso de presentarse incumplimientos del código de Integridad por parte de los funcionarios, el Secretario de Contratación establece mecanismos de concertación y diálogo con las partes involucradas. La fuente de información para el desarrollo del control es el Código de Integridad de la Gobernación de Boyacá</p>	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	<p>La evidencia de ejecución del control es el Oficio de socialización del Código de Integridad o registros fotográficos y/o listados de asistencia de la socialización de los valores.</p>	Fuerte	Moderado	Moderado	Moderado	3-Posible	20-Catastrófico	Zona de Riesgo Extrema	Evitar el riesgo	Acción Preventiva #723	Secretario de Contratación
		<p>Adelantar los procesos de los Diferentes agentes políticos. Cambios Jurisprudenciales 3. No se cuenta con un software especializado que permita</p>					Zona de Riesgo Extrema	<p>El Secretario de Contratación, cada semestre, realiza la medición y análisis del Indicador EFICACIA EN LIQUIDACIONES UNILATERALES DEL SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL, EFICACIA EN LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, la evidencia queda registrada en el módulo de medición de indicadores. En caso de presentarse desviaciones ó en caso que la medición este por debajo de la tolerancia inferior se generará la respectiva acción correctiva. La fuente de información para la ejecución del control son las solicitudes que reúnen las características del proceso sancionatorio.</p>	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	<p>Las evidencias de ejecución del control quedan registradas en el Módulo de medición de indicadores del software ISOLUCIÓN</p>	Fuerte	Fuerte	Fuerte							
							Zona de Riesgo Extrema	<p>Cada vez que el supervisor o interventor, informe a la Secretaría de contratación sobre incumplimientos a las obligaciones contractuales por parte de un contratista, el Secretario de Contratación y/o la Directora de Procedimientos Administrativos Contractuales o su delegado, verifica informe de supervisión e interventoría y da cumplimiento a lo establecido en la ley, en el procedimiento "Procedimiento Administrativos Contractuales", y en el "Manual de Supervisión y/o Interventoría". Las evidencias de la ejecución del control son las detalladas en la columna de registros del procedimiento y demás detalladas en el Manual de Supervisión e interventoría y que reposan en cada uno de los expedientes contractuales a los que se les inició proceso administrativo. En caso de presentarse desviaciones y observaciones el Secretario de Contratación ó delegado para la Contratación requiere al supervisor a fin de hacer las correcciones pertinentes, realizar acompañamiento y/o asesoría, a fin de culminar a feliz termino el objeto contractual. La fuente de información para el desarrollo del control es el informe del, supervisor ó interventor de un contrato y/o convenio, solicitudes de entes de control y/o terceros y el procedimiento "Procedimiento Administrativos Contractuales" código A-AD-GC-P-011.</p>	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	<p>Las evidencias de la ejecución del control son las detalladas en la columna de registros del procedimiento y demás detalladas en el Manual de Supervisión e interventoría y que reposan en cada uno de los expedientes contractuales a los que se les inició proceso administrativo.</p>	Fuerte	Fuerte	Fuerte							

GC-8	Gestión Contractual	contratación requeridos bajo los principios de la contratación pública para el cumplimiento a la misión de la entidad y los fines esenciales del estado. Asimismo, tramitar los procesos sancionatorios que se requieran en la Entidad para garantizar la adecuada ejecución y liquidación unilateral de los contratos y convenios.	realizar de manera efectiva el control y seguimiento a los procedimientos administrativos contractuales con el propósito de obtener el cumplimiento de los términos o la caducidad de la acción	Dilación de los procedimientos administrativos contractuales con el propósito de obtener el cumplimiento de los términos o la caducidad de la acción	Posible detrimento patrimonial. Procesos sancionatorios fiscales, penales o disciplinarios. Pérdida de credibilidad en la comunidad. Demandas. Enriquecimiento ilícito de terceros, contratistas y/o funcionarios.	3-Posible	20-Catastrófico	El Secretario de Contratación, cada vez que se requiera, genera estrategias para la divulgación de valores de integridad a los funcionarios de la secretaría de Contratación con el propósito que actúen con criterios de ética, integridad, transparencia, eficiencia e interioricen los valores establecidos en el Código de Integridad de la Gobernación de Boyacá. Deja como evidencia oficio de socialización Código de Integridad, registros fotográficos y/o listados de asistencia de la socialización de los valores. En caso de presentarse incumplimientos del código de Integridad por parte de los funcionarios, el Secretario de Contratación establece mecanismos de concertación y diálogo con las partes involucradas. La fuente de información para el desarrollo del control es el Código de Integridad de la Gobernación de Boyacá.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Las evidencias de ejecución del control es el Oficio de socialización Código de Integridad o registros fotográficos y/o listados de asistencia de la socialización de los valores	Fuerte	Moderado	Moderado	Moderado	2-Improbable	20-Catastrófico	Zona de Riesgo Alta	Evitar el riesgo	Acción Preventiva #725	Secretario de Contratación
								El Secretario de Contratación, cada semestre, realiza la medición y análisis del indicador EFICACIA EN EL TRAMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS DEL SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL, la evidencia queda registrada en el módulo de medición de indicadores. En caso de presentarse desviaciones ó en caso que la medición este por debajo de la tolerancia inferior se generará la respectiva acción correctiva. La fuente de información para la ejecución del control son las solicitudes que reúnen las características del proceso sancionatorio.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Las evidencias de ejecución del control quedan registradas en el Módulo de medición de indicadores	Fuerte	Fuerte	Fuerte							



	GC-10	Gestión Contractual	<p>Intervención de los Diferentes agentes políticos. Vulneración del principio de la Buena Fe contractual por parte de algunos interesados en contratar con la entidad. Falta de compromiso de las sectoriales en seguir el Instructivo de Estudios Previos código A-AD-GC-I-001. 4. Personal inexperto en la elaboración de Estudios Previos en las dependencias. 5. Debilidades en la definición de especificidades técnicas de los bienes a adquirir y de la identificación de</p>	<p>Apertura de procesos disciplinarios. Incumplimiento en la operación de los procesos institucionales. Posible deterioro de imagen institucional. Retraso en los planes, programas y proyectos que afectan a la comunidad. Adquisición de bienes que no satisfacen necesidades requeridas.</p>	3-Posible	20- Catastrófico	Zona de Riesgo Extrema	<p>Cada vez que se requería adelantar un proceso contractual, el Secretario de Contratación y/o Directora de Procesos de Selección, y los profesionales asignados o delegados, dan cumplimiento la Ley, al "Instructivo Estudios Previos" A-AD-GC-I-001, al formato "Estudios Previos" A-AD-GC-F-069 , al Manual de Contratación A-AD-GC-M-001, procedimiento "Licitación Pública" A-AD-GC-P-001, procedimiento "Selección Abreviada de Menor Cuantía" A-AD-GC-P-002, procedimiento "Selección Abreviada por Subasta Inversa" A-AD-GC-P-003, procedimiento "Concurso de Méritos" A-AD-GC-P-004, procedimiento "Contratación Directa" A-AD-GC-P-005, procedimiento "Convenios" A-AD-GC-P-006, procedimiento "Selección Mínima Cuantía" A-AD-GC-P-007, procedimiento "Regimen especial de contratación entidades sin ánimo de lucro" A-AD-GC-P-008 y procedimiento "Acuerdos Marco de Precios código A-AD-GC-P-009, Normograma A-AD-GC-T-001. Las evidencias de ejecución del control son las detalladas en la columna de registros de cada uno de los procedimientos y así mismo detalladas en el Manual de Supervisión e Interventoría. En casos en los que se generen desviaciones y/o correcciones los profesionales de la Secretaría de Contratación mediante oficio devuelve los Estudios previos, a fin de que sean ajustados y nuevamente tramitados. Las evidencias de la ejecución del control son las detalladas en la columna de registros de cada procedimiento y reposan en cada uno de los expedientes contractuales.</p>	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	<p>Las evidencias de la ejecución del control son las detalladas en la columna de registros de cada procedimiento y reposan en cada uno de los expedientes contractuales.</p>	Fuerte	Fuerte	Fuerte	Moderado	2-Improbable	20- Catastrófico	Zona de Riesgo Alta	Evitar el riesgo	Acción Preventiva #722	Secretario de Contratación
			<p>Adelantar los procesos de contratación requeridos bajo los principios de la contratación pública, para dar cumplimiento a la misión de la entidad y los fines esenciales del estado. Así mismo, tramitar los procesos sancionatorios que se requieran en la Entidad para garantizar la adecuada ejecución y liquidación unilateral de los contratos convenios.</p>	<p>Estudios previos sin los requerimientos esenciales y/o debidamente soportados para la identificación de la modalidad a contratar.</p>				<p>El Secretario de Contratación o su delegado, cada vez que se requiera, genera estrategias para la divulgación de valores de integridad a los funcionarios de la secretaría de Contratación con el propósito que actuen con criterios de ética, integridad, transparencia, eficiencia e interioricen los valores establecidos en el Código de Integridad de la Gobernación de Boyacá. Deja como evidencia oficio de socialización Código de Integridad, registros fotográficos y/o listados de asistencia de la socialización de los valores. En caso de presentarse incumplimientos del código de Integridad por parte de los funcionarios, el Secretario de Contratación establece mecanismos de concertación y diálogo con las partes involucradas. La fuente de información para el desarrollo del control es el Código de Integridad de la Gobernación de Boyacá .</p>	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	<p>Las evidencias de ejecución del control es el Oficio de socialización de Código de Integridad o registros fotográficos y/o listados de asistencia de la socialización de los valores.</p>	Fuerte	Moderado	Moderado	Moderado						



GC-11	Gestión Contractual	contratación requeridos bajo los principios de la contratación pública, para dar cumplimiento a la misión de la entidad y los fines esenciales del estado. Así mismo, tramitar los procesos sancionatorios que se requieran en la Entidad para garantizar la adecuada ejecución y liquidación unilateral de los contratos y convenios.	contratar con la entidad. Se presentan cambios y alta rotación del personal. 3. Clientelismo. 4. Favorecimiento de los procesos contractuales	Procesos de responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria de los funcionarios intervinientes. Acciones judiciales en contra de la entidad estatal	3-Posible	20-Catastrófico	El Secretario de Contratación, cada vez que se requiera, genera estrategias para la divulgación de valores de integridad a los funcionarios de la Secretaría de Contratación con el propósito que actúen con criterios de ética, integridad, transparencia, eficiencia e interioricen los valores establecidos en el Código de Integridad de la Gobernación de Boyacá. Deja como evidencia oficina de socialización Código de Integridad o registros fotográficos y/o listados de asistencia de la socialización de los valores. En caso de presentarse incumplimientos del código de Integridad por parte de los funcionarios, el Secretario de Contratación establece mecanismos de conciliación y diálogo con las partes involucradas. La fuente de información para el desarrollo del control es el Código de Integridad de la Gobernación de Boyacá.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado	Moderado	2-Improbable	20-Catastrófico	Zona de Riesgo Alta	Acción Preventiva #721	Secretario de Contratación	
EM-3	Desarrollo Empresarial	Intervenir en el fortalecimiento y mejoramiento de los sectores productivos por medio del fomento de una cultura empresarial emprendedora que propicie las condiciones para la consolidación y desarrollo del sector empresarial, la proyección de la mediana y gran empresa, la apertura de nuevos mercados, la innovación productiva y la internacionalización de los productos de Boyacá.	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad establecida en los contratos. Falta de control y seguimiento por parte de los Directivos, Incumplimiento de las metas establecidas en el proceso de Apertura de procesos disciplinarios	Distorsión de los resultados u objetivos a alcanzar Pérdida de la memoria histórica del proceso Incumplimiento de las metas establecidas en el proceso de Apertura de procesos disciplinarios Falta de continuidad de las actividades del proceso Pérdida de recursos, tiempo, conocimiento y gestión	2-Improbable	20-Catastrófico	Los interventores o supervisores de contratos y convenios, deben estar en contacto constante con el contratista y dar cumplimiento al manual de interventoría, para verificar la ejecución del objeto del contrato o convenio a entera satisfacción, hacer entrega de informes mensuales a contratación, y como apoyo al seguimiento del mismo, la aplicación del formato CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL M-EC-EM-F-003, la fuente de información para el desarrollo del control es el procedimiento:Seguimiento a ejecución a contratos y convenios de Desarrollo Empresarial M-EC-EM-P-002, en caso de presentarse observaciones y desviaciones puede haber sanciones e incumplimiento del objeto del contrato..	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	Fuerte	1-Raro	20-Catastrófico	Zona de Riesgo Moderada	Compartir o transferir el riesgo	Acción Preventiva #720	Secretario de Desarrollo Empresarial



DJ-3	Dirección Jurídica	Asesorar, asistir, orientar en materia jurídica a todos los procesos de la Gobernación de Boyacá y llevar la representación judicial y judicial en las cuales haga parte el departamento, aplicando las normas legales con oportunidad y calidad requerida para la correcta toma de decisiones.	1. Influencia política en la vinculación de personal 2. Favorecimiento a un tercero en una actuación administrativa 3. Continua rotación de personal 4. Escasos funcionarios de planta 5. Falta de control en la aplicación de directrices y políticas de la Unidad Jurídica 6. Intereses particulares por parte de los abogados que ejecutan la representación judicial	Inadecuada representación judicial para beneficio particular	No ejercer la defensa judicial adecuadamente Pérdida de procesos judiciales Detrimiento patrimonial Incumplimiento del objetivo del subproceso. Apertura de procesos disciplinarios	1-Raro	10-Mayor	Zona de Riesgo Baja	La profesional universitaria de la Unidad administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del departamento de Boyacá realiza el reporte de los fallos en contra del Departamento en primera instancia de manera anual con el fin de evaluar que la representación judicial se realice en buena forma por tanto revisa cada uno de los fallos y deja como evidencia el reporte en la herramienta SIPROJ. En caso de presentarse desviaciones y observaciones el Director Jurídico hace trazabilidad del fallo presentado. La Fuente de información para el desarrollo del control será la herramienta SIPROJ	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	La evidencia es el reporte en la herramienta SIPROJ	Fuerte	Fuerte	Fuerte	Fuerte	1-Raro	10-Mayor	Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	Acción Preventiva #717	Director Administrativo Unidad Administrativa especial de asesoría jurídica	
									Los abogados de la Unidad jurídica realizan los informes mensuales de actividades desarrolladas, y la profesional asignada por el Director de la Unidad Jurídica revisa el informe confrontando las actividades desarrolladas frente a la herramienta SIPROJ, verificando que estas se encuentran registradas en el sistema, esta tarea se desarrolla mensualmente, como evidencia se tienen los informes de actividades. En caso de presentarse desviaciones y observaciones no se firman los informes hasta que se finalicen las actividades pactadas.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Como evidencia se tienen los informes de actividades	Fuerte	Fuerte	Fuerte	Fuerte							
									La profesional universitaria encargada de la herramienta SIPROJ, Realiza un Seguimiento de las actuaciones de los procesos con periodicidad mensual, verificando que los abogados mantengan el sistema al día, verificando la actualización de los procesos judiciales y confrontando con el sistema de la Rama Judicial (siglo XXI), como evidencia se tienen los informes de actividades. En caso de presentarse desviaciones y observaciones no se firman los informes hasta que se finalicen las actividades pactadas	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Como evidencia se tienen los informes de actividades	Fuerte	Fuerte	Fuerte	Fuerte							

EG-7	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Realizar la evaluación independiente de la gestión, como asesor, integrador y dinamizador; a través del seguimiento a la planeación estratégica, aplicación de auditorías internas y seguimiento a la gestión de riesgos determinando la eficacia de los controles y la generación de información sobre el estado del sistema de control interno para la mejora continua contribuyendo con el logro de la misión y objetivos institucionales fomentando la cultura del autocontrol y previniendo corrupción.	Inaplicabilidad del Estatuto de Auditoría (Desconocimiento de los principios de independencia, imparcialidad e imparcialidad por parte de los Auditores así mismo el fin de la dirección para beneficio del Código de Ética del auditor y Código de Integridad (Presiones internas o externas al auditor - Falta de criterio y objetividad del auditor)	Favorecimiento y/o afectación a los auditados o terceros. Sanciones disciplinarias, penales, fiscales y administrativas. Pérdida de la imagen y la confianza institucional.	3-Posible	10-Mayor	Zona de Riesgo Alta	El jefe de la oficina de Control Interno de Gestión. Cada vez que se presente para su aprobación el informe preliminar de una Auditoría interna, auditoría MIPG, Seguimiento a planes de mejoramiento, y/o cada vez que se presente un informe final, Conforme al Plan Anual de Auditoría debidamente aprobado y vigente, V-EG-F-012. Revisará el contenido del informe preliminar de la auditoría y el informe final de la misma, validando la coherencia existente entre los objetivos establecidos en el Plan de auditoría, Programa de auditoría y normativa vigente. En caso de evidenciar no conformidades el documento será regresado al auditor para realizar los ajustes respectivos. Mensajes por correo electrónico, actas de reunión, chat para reuniones virtuales. Código de ética del auditor, Código de integridad y Normas de Auditoría. V- EG-P-003, V-EG-P-005, V-EG-P-007, V-EG-P-009, V-EG-F-15, V-EG-F-16, V-EG-F-031, V-EG, V-EG-F-012.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Las evidencias de ejecución del control son Mensajes por correo electrónico, actas de reunión, chat para reuniones virtuales.	Moderado	Fuerte	Moderado	Moderado	2-Improbable	10-Mayor	Zona de Riesgo Moderada	Compartir o transferir el riesgo	Acción Preventiva #729	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
------	--------------------------	--	---	---	-----------	----------	---------------------	--	----------	----------	----------	----------	-----------	---	----------	---	----------	--------	----------	----------	--------------	----------	-------------------------	----------------------------------	------------------------	--

*Diana Ortiz A.*  
 Elaboró: DIANA ALEXANDRA ORTIZ ACUÑA  
 Profesional Riesgos

*Juan Carlos Silva G.*  
 Revisó: JUAN CARLOS SILVA GARDENAS  
 Jefe Oficina Asesora de Planeación y Métodos de Gestión

*Lorena Vega F.*  
 Aprobó: LARA LORENA VEGA FLOREZ  
 Secretaria de Planeación