

SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2.017

Entidad: Instituto de Transito de Boyacá

Vigencia: 2017

Fecha de Publicación: 31 de Agosto de 2017

Primer Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Actividades Realizadas
Subcomponente 1 - Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisar y/o actualizar Política de Administración de Riesgos del Instituto de Tránsito de Boyacá	Política de Administración de Riesgos revisada y/o actualizada	Oficina Asesora de Control Interno	30/04/2017	Se actualizó la política de Administración de Riesgos
	1.2	Socialización de la política de Administración de Riesgo	Socialización de la política de Administración de Riesgo	Oficina Asesora de Control Interno	30/06/2017	Se dio a conocer al os integrantes del Comité Coordinador.
Subcomponente 2 - Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar y/o ajustar, si es necesario, el mapa Riesgos de corrupción del Instituto.	Riesgos de corrupción del Instituto.	Oficina Asesora de Planeación	16/01/2017	Se Construyó el mapa de riesgos de Corrupción con cada uno de los líderes de los procesos

Subcomponente 3 - Consulta y Divulgación	3.1	Socializar el Mapa de Riesgos en la página Web del Instituto, para sugerencias y realizar los ajustes pertinentes.	Mapa de Riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación	26/01/2017	Fue socializado en la página web para apreciaciones y sugerencias de los ciudadanos
Subcomponente 4 - Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar seguimiento a los riesgos de cada proceso y verificar si los controles establecidos mitigan la ocurrencia de estos.	Mapa de Riesgos actualizado y/o ajustado	Todos los procesos	31/12/2017	Para próximo seguimiento
Subcomponente 5 - Seguimiento	5.1	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos	Informes de evaluación del Mapa de Riesgos	Grupo de Control Interno de Gestión	10/05/2017	Se viene adelantando con acompañamiento de la Oficina de Planeación.
					10/09/2017	Para próximo seguimiento

Segundo Componente: Racionalización de Tramites.

Componente 2: RACIONALIZACION DE TRAMITES						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Actividades realizadas
Subcomponente 1 Identificación de Trámites	1	Definir relación de Trámites y servicios	Relación total de Trámites y servicios	Oficina de Planeación/ líder de procesos	30/05/2017	Se realizó en compañía con la oficina de Comercialización.
Subcomponente 2 Priorización de Trámites	2	Análisis de Trámites y servicios para posibles reducciones	Relación de Trámites y servicios para posibles reducciones	Oficina de Planeación/ líder de procesos	30/07/2017	No se ha realizado el análisis
Subcomponente 3 Racionalización de Trámites	3.1	Acciones para la reducción de los trámites y servicio en tiempos, horarios, y ajustes en procedimientos y formatos	Reducción de algunos trámites y servicios	Líder del proceso	31/12/2017	Para próximo seguimiento.
	3.2	Socialización de los trámites y servicios que fueron reducidos	Informar a los usuarios de los trámites racionalizados	Oficina de comunicaciones	31/12/2017	Para próximo seguimiento

Subcomponente 4 Interporalidad	4	Verificación de posibles trámites y servicios que se pudieran realizar en otras entidades	Relación de Trámites y servicios	Oficina de Planeación/ líder de procesos	30/10/2017	Para próximo seguimiento.
-----------------------------------	---	---	----------------------------------	--	------------	---------------------------

Tercer Componente: Rendición de Cuentas.

Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Actividades a Realizar
Subcomponente 1 - Información de calidad y lenguaje comprensible	1.1	Publicar informe de la gestión y los logros del Instituto con respecto al PDD en página web del Instituto.	Informe de gestión	Planeación estratégica y Comunicaciones	30/06/2017	11 de Julio se realizó la publicación con respecto al Avance del PDD.
	1.2	Publicar la información solicitada por entes y de interés a la comunidad	Informe de procesos	Líderes de Proceso	Permanente	Se verifica y los diferentes procesos hacen uso de la página web.
Subcomponente 2 - Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1.1	Permitir al ciudadano reclamar y dar sus puntos de vista acerca de la gestión del instituto.	Informe de resultados	Control Interno y comunicaciones	30/12/2017	Al ciudadano se le da a conocer que puede reclamar y dar sus puntos de vista en la Página Web institucional y en los diferentes buzones de sugerencias.

	1.2	A través de las redes sociales difundir el espacio para los requerimientos de los usuarios	Aumento en las preguntas, sugerencias entre otros en Facebook, Twitter	Control Interno y comunicaciones	30/12/2017	
	1.3	Participar en las audiencias públicas participativas	Socialización pública de la gestión	Gerencia, Planeación Estratégica	Permanente	
	1.4	Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información	Informes de resultados a los D. de petición	Control Interno	Permanente	Se diseñó por parte de la Oficina de Control Interno un Formato para llevar mejor control de los derechos de petición y tutelas.
Subcomponente 3 - Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Hacer partícipes a los funcionarios del Itboy en el tema de la rendición de cuentas	Aumento del conocimiento de los funcionarios	Gestión del Talento Humano	30/11/2017	Para próximo seguimiento
Subcomponente 4 - Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Conclusiones de la rendición de cuentas	Informe de Evaluación	Gerencia, Planeación Estratégica	30/11/2017	Para próximo seguimiento
	4.2	Publicación de la RdC, conclusiones en la pág. web del Instituto	Documento publicado	Planeación Estratégica, Comunicaciones	16/12/2017	Para próximo seguimiento
	4.3	Socialización interna de la RdC, (resumen conclusiones, acciones de mejora	Informe	Gerencia, Planeación Estratégica	11/12/2017	Para próximo seguimiento

Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Actividad en tiempo de ejecución - fecha de vencimiento en próximos meses

Quinto Componente: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información							
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Actividades Realizadas	
1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicación de información en el sitio Web	Acceso a la información pública en el sitio web	100%	Oficina de comunicaciones y oficina de Sistemas	Permanente	Cada uno de los procesos realiza las publicaciones de ley e informes de sus actividades.
	1.2	Publicación Directorio de información de los servidores públicos	Publicar en la Web del instituto el directorio de los servidores públicos	100%	Oficina de Planeación Estratégica y Oficina de sistemas	30/04/2017	Se actualizó en el mes de mayo el directorio.
	1.3	Publicación los servicios ofrecidos del Instituto	Publicar en la página Web del instituto los servicios ofrecidos por el instituto	100%	Oficina de comunicaciones	30/05/2017	El área operativa mantiene informados a los usuarios de las tarifas y servicios que se prestan en cada uno de los 10 puntos de Atención de tránsito.
	1.4	Publicación de información contractual	Publicar información en el SIGEP	100%	Oficina de Gestión Jurídica	Permanente	La oficina Jurídica tiene el rol asignado para verificación en el SIGEP.
			Publicar información de la gestión contractual en el SECOP	100%	Oficina de Gestión Jurídica	Permanente	La oficina jurídica carga la información contractual en los

							tiempos señalados por la ley, se encuentra actualizada la información en la página web del Instituto.
	1.5	Publicación de lineamientos en materia de adquisición y compras	Publicación en el sitio web oficial el manual de contratación	100%	Oficina de Gestión Jurídica	30/06/2017	A la fecha del seguimiento no se ha realizado la publicación del manual de Contratación.
3. Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	1	Conservación de la información publicada con anterioridad	Permitir el acceso a la información publicada con anterioridad	100%	Oficina de Sistemas	Permanente	Se realizan backups a diario en la oficina de sistemas
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Divulgar los medios para recibir solicitudes de información pública	Publicar canales de comunicación en la Web	100%	Oficina de Comunicaciones	Permanente	A diario se alimenta la página web institucional con noticias referentes a seguridad vial y las planeadas por la gerencia.
	2.2	Respuesta a solicitudes de acceso a información pública	Dar respuesta a las solicitudes de información pública	100%	Todos los procesos	Permanente	Se cuenta con un link de PQRSF en la página web.
4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Avance en el ajuste de los medios de comunicación para facilitar el acceso a las personas con discapacidad	Gestionar los ajustes a los medios de comunicación para facilitar el acceso a las personas con discapacidad	100%	Oficina de Planeación Estratégica y Oficina de sistemas	30/11/2017	Para próximo seguimiento

5. Monitoreo del acceso a la información pública	1	Realización de capacitación de la presente ley y sus disposiciones	Realizar capacitación de la presente ley y sus disposiciones	100%	Oficina de Planeación Estratégica	30/11/2017	Para próximo seguimiento
--	---	---	--	------	---	------------	-----------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Entidad: **INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION							Fecha	MONITOREO Y REVISION		SEGUIMIENTO OCI/ COMENTARIOS EVIDENCIAS	ESTADO DE LA ACCION
Proceso / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo					Responsable	Indicador		
				Riesgo Inherente			Controles	Acciones asociadas al control							
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Periodo de Ejecución	Acciones	Registro					
PLANEACION ESTRATEGICA	Omisión de la Norma	Viabilización inadecuada de los proyectos de inversión Institucional para beneficios propios o terceros.	Selección de proveedores, personas y/u organizaciones que no cuenten con la capacidad técnica y/o financiera para llevar a cabo ejecución adecuada de los Proyectos.	Posible	Catastrófico	60 Extrema	Cumplir los requisitos mínimos para proyectos de inversión	Cada vez que se presenten proyectos para la viabilización	Fomentar el cumplimiento de los requisitos para viabilización de proyectos	Manual para la viabilización de proyectos, lista de chequeo	Trimestral	Líder proceso de Planeación Estratégica	N° de metas cumplidas/ N° de metas proyectadas	Se evidencia la aprobación por Resolución 019 del 20 de enero de 2016 del Manual para la viabilización de proyectos elaborado por la Asesora de Planeación. Se recomienda subirlo al SIGC.	100%
	Interés Particular													Incumplimiento al plan de acción Institucional y de procesos	Probable
	Falta de compromiso, competencias de los funcionarios y contratistas	Inoperancia en la difusión y ejecución del plan de acción	Incumplimiento en la misión Institucional	Improbable	Catastrófico	40 Alta	Seguimiento al plan de medios y de comunicaciones	Trimestral	Diligenciar el formato FR-COM-01 para la publicación y atender los establecido para ejercer las funciones de supervisor para el plan de Medios	FR-COM-01, indicadores del proceso	Trimestral	Líder Proceso de Comunicaciones	N° de solicitudes publicadas / N° de solicitudes a cargar		
Falta de control en el seguimiento de los planes de acción por proceso.	Inoperancia en la difusión y ejecución del plan de acción	Incumplimiento en la misión Institucional												Improbable	Catastrófico
COMUNICACIONES	La no divulgación oportuna de información institucional.		Desinformación de los funcionarios, al igual que a los usuarios, y posibilitar acciones en contra del Instituto.	Falta de conocimiento interinstitucional de las acciones en cada proceso	Improbable	Catastrófico	40 Alta	Seguimiento al plan de medios y de comunicaciones	Trimestral	Diligenciar el formato FR-COM-01 para la publicación y atender los establecido para ejercer las funciones de supervisor para el plan de Medios	FR-COM-01, indicadores del proceso	Trimestral	Líder Proceso de Comunicaciones		
COMUNICACIONES	Uso inadecuado de los medios de comunicación existente	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Desinformación a los usuarios de las acciones de mejora en los servicios prestados por el Instituto.	Rara vez	Mayor	10 Baja	Verificación de la información antes de publicar	Inmediato	Verificación de los anexos de la solicitud de publicación	FR-COM-01	Inmediato	Líder Proceso de Comunicaciones	N° de solicitudes publicadas / N° de solicitudes a cargar	El líder del proceso de gestión tecnológica retoma el liderazgo de comunicaciones quien atiende las publicaciones que genera el líder del proceso de seguridad vial para ser divulgado en la página web y en las redes sociales y el área de sistemas se encarga de subir la información correspondiente a informes, plan de acción, informes de gestión informes de OCI, y contratación.	100%

	Debilidades en la divulgación de información pública	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	Quejas por parte de los usuarios	Rara vez	Mayor	10 Baja	Publicación de la información de manera inmediata	Inmediato	Verificación del contenido del formato	FR-COM-01	Inmediato				
	Desactualización de la información y mala información publicada en los medios de comunicación	Perdida de la imagen y credibilidad Institucional	Falta de conocimiento de las políticas anti trámites y servicios online	Rara vez	Catastrófico	20 Moderada	Verificación de la información antes de publicar	Inmediato	Verificación de los anexos de la solicitud de publicación	FR-COM-01	Inmediato				
COMERCIALIZACION	Ausencia de asesoría optima y oportuna al cliente	Perdida de la buena imagen Institucional	Reducción en los ingresos	Posible	Catastrófico	60 Extremo	Atención oportuna al cliente evitando tramitología	Inmediato	Atraer nuevos clientes y fidelizar los actuales	Planillas y Registros fotográficos	Semestral	Líder Proceso de Comercialización	N° de asesorías realizadas en el semestre/N° total de asesorías planeadas en el semestre	Se programaron 43 Asesorías para el semestre se realizaron 8 eventos comerciales, se visitaron emisoras para difundir los servicios se realizaron 10 asesorías a 31 de agosto a empresas (empresas de transporte de carga y pasajeros y concesionarios Tunja Sogamoso y Duitama). Evidencias en registros fotográficos y formatos e informe del área de comercialización.	100%
COMERCIALIZACION	Ausencia en los controles de tramites	Trafico de influencias en el desarrollo de los trámites o venta de servicios.	Afectación en los ingresos y deterioro de la imagen Institucional	Posible	Catastrófico	60 Extremo	seguimiento al procesos y procedimientos	En el momento de realizar cualquier tramite	Utilizar un seguimiento oportuno en cada proceso a diario	Resultado de Auditoria	Semestral	Líder Proceso de Comercialización	N° de capacitaciones para prestar un correcto servicio/ N° de capacitaciones programadas	Se programaron 10 capacitaciones de las cuales se realizaron 10	100%

	Falta de estrategias de comercialización	Baja captación de clientes	Pérdida de credibilidad y confianza en la Institución	Posible	Catastrófico	60 Extremo	Brindar un portafolio claro preciso con las tarifas y los servicios	En el momento de realizar cualquier trámite	Innovar las Estrategias	Portafolio socializado en las empresas Privadas y Públicas, Registro fotográfico y Planillas de visitas	Semestral		Numero de estrategias propuestas / el número de estrategias aplicadas en el semestre	Las diez (10) estrategias comerciales contempladas en el plan de acción, se logró total cumplimiento, falta portafolio físico, tarifas, presentar comparativo.	100%
REGISTRO DE TRANSITO	Falta de auditorías de control en la ejecución de los procedimientos de registros.	Incumplimiento a la misión Institucional	Incumplimiento a los procesos, procedimientos y requisitos para registro de automotores y conductores.	Posible	Catastrófico	60 Extremo	PREVENTIVO Auditorias	Bimensual	Realizar auditorías de control internas periódicas al registro automotor y solicitar auditorias de control periódicas externo	Plan de auditorias	Trimestral	Líder proceso de Registro de Tránsito	N° de Auditorías Realizadas/ N° de auditorías planeadas	La OCI junto con los auditores de calidad realizaron auditorias integrales a los 10 puntos de atención de tránsito.	100%
	Mala prestación del servicio por funcionarios de los PAT's	Tráfico de influencias en el trámite de registros.	Incumplimiento de la normatividad además de generar procesos disciplinarios y demandas ante el Instituto	Posible	Catastrófico	60 Extremo	PREVENTIVO Informes y auditoria	Mensual y según el plan de auditorias	Solicitud de informes de los Jefes de PAT's y realización de auditorias	Informes, plan de auditorias	Trimestral /Inmediato				
	Falta de conocimiento en la normatividad vigente y SIGC	Malas prácticas administrativas	Generación de procesos disciplinarios	5 Casi seguro	Catastrófico	100 extrema	CORRECTIVO Capacitaciones	Trimestral	Capacitación en cuanto al normatividad vigente y de empoderamiento Institucional	Solicitud de capacitación, Listado de asistencia a capacitaciones	Trimestral /Inmediato				

SEGURIDAD VIAL	Falta de control en la ejecución de la misión institucional	Incumplimiento al objeto de los contratos de prestación de servicios	Incumplimiento de la Política pública de Seguridad Vial	Posible	Mayor	30 Alto	PREVENTIVO Control y seguimiento de las actividades estipuladas dentro del contrato	Mensual	Solicitud, revisión y supervisión de actividades	Informes de actividades de contratistas	Mensual	N° de contratistas que incumplen el objeto del contrato/ N° total de contratistas de los proyectos	No se evidencia incumplimiento en los objetos contractuales de los ONCE (11) contratistas para desarrollar actividades de Seguridad vial.	100%
	No contar con personal idóneo para formación y capacitación debido al tráfico de influencias	Mala calidad de las capacitaciones	Bajo impacto en la sensibilización de la Seguridad Vial	Posible	Mayor	30 Alto	PREVENTIVO Evaluar la capacitaciones dadas	Mensual	Aplicación de encuestas a las personas que reciben la capacitación	Encuestas	Bimensual	N° de usuarios satisfechos capacitados/ N° total de usuarios capacitados	Este indicador está dado por el número de personas capacitadas durante el desarrollo de la estrategia proyectada por la sub gerencia operativa donde de acuerdo a las evidencias obtenidas y que actualmente reposan en los archivos físicos y digitales de la oficina de seguridad vial. Durante el desarrollo del Proyecto de seguridad vial se impactó a una población total de 27.596 Personas. En el periodo comprendido entre Mayo y Agosto de 2017, como estrategias de impacto a la población boyacense para el fomento y cambio de cultura en seguridad vial en el departamento de Boyacá, obteniendo un cumplimiento general con relación a lo programado de más del 100% se tiene que: 1: Personas capacitadas a la fecha 27.597. 2: Teniendo en cuenta y proyectando el resultado de la tabulación de encuestas podemos asumir que de los 1.038 personas capacitadas personas están satisfechas, quedando el indicador así para empresas Número de usuarios satisfechos capacitados / Número total de usuarios capacitados 1038/ 1108 = 93%.	100%

GESTION DEL TALNTO HUMANO	Selección inadecuada de personal calificado	Manejo inadecuado en los procedimientos de selección y Vinculación de personal	Investigaciones administrativas, disciplinarias y de los respectivos entes de control.	Posible	Catastrófico	60 Extremo	Manual de funciones y requisitos	Cada vez que haya nombramiento	Verificación de los cumplimientos en las hojas de vida del funcionario	Acta de posesión, donde se manifiesta que cumple con los requisitos	Semestral	Líder proceso de Gestión del Talento Humano	Verificar si existe más de un 30% de irregularidades en la vinculación de personal	Se evidencian actas de posesión, la líder de proceso está adelantando verificación en el cumplimiento de los requisitos de las hojas de vida Actualizando cada hoja registrándolo en el formato FR – GTH – 16 Control de Historia laboral. .	90%
	No contar con los procedimientos adecuados y conocimientos de las normas en materia laboral administrativa	Manejo inadecuado en los procesos de elaboración. Liquidación y trámite de pago de la nómina y prestaciones sociales y viáticos	Consecuencias jurídicas, disciplinarias, penales y económicas	Posible	Mayor	30 Alto	Auditoria por entes de control	Según cronograma de la Contraloría Departamental	Capacitar a los funcionarios en los respectivos procedimientos de liquidación	Listado de Asistencias a capacitaciones	Mensual	Líder proceso de Gestión del Talento Humano	Cuantificar el número de errores en los procesos de liquidaciones	Se recomienda capacitación en temas de liquidación a los funcionarios del área.	90%
	Ética profesional de quien elabora las liquidaciones														
Falta de honestidad Favorecer a terceros	Definición de necesidades inexistentes para favorecer a un tercero. Cambios en el manual de funciones del Itboy innecesarios	Consecuencias jurídicas, disciplinarias, penales y económicas	Posible	Catastrófico	60 Extremo	Realizar esporádicamente estudio las cargas laborales de los funcionarios, y/o duplicidad	Anual	Aplicación de encuestas y comparación y análisis de las mismas	Encuestas	Anual	Líder proceso de Gestión del Talento Humano	Evaluar la necesidad del personal en cada una de las áreas	Se viene adelantando el Contrato 052 de 2017, el cual tiene por objeto "prestación de servicios profesionales de asesoría y acompañamiento en el análisis, evaluación y elaboración del estudio de modernización organizacional y fortalecimiento institucional del Itboy, así como su presentación y sustentación ante la junta directiva" Se ha venido adelantando la entrevista con cada funcionario para evaluar la carga laboral. De igual manera se adelantó una batería sicosocial por el profesional de salud ocupacional.		

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Demora en la entrega de la información	Perdida de la información de la evaluación financiera de los tramites de cuentas, órdenes de pago y registros presupuestales	Posibles sanciones e investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Posible	Catastrófico	60 Extremo	Formato de correspondencia recibida	Diario	Diligenciamiento del formato de correspondencia recibida	FR-GED-01	Semanal	Líder Proceso de Administración Financiera	N° de pagos realizados/N° de órdenes de pago	Se evidencian en el periodo 503 órdenes de pago todas canceladas.	100%			
	Manejo inadecuado de información contable																	
	Trafico de influencias	Mala Manipulación de los recursos de ingresos por contravenciones	Incumplimiento de la misión del Instituto				Capacitaciones	Semestral	Capacitación adecuada en el manejo del presupuesto de la entidad de tema de ingresos y gastos	Listado de asistencia a capacitaciones, solicitud de capacitaciones	Inmediato		N° de capacitaciones realizadas/N° de capacitaciones programadas	No se ha realizado capacitación para el área contable.				
GESTIÓN DOCUMENTAL	Desconocimiento de las normas archivísticas	Pérdida y ausencia de confiabilidad de documentación.	Posibles demandas	Posible	Catastrófico	60 Extremo	Control de préstamo de documentos	Diario	Escaneo de todos los historiales	Diligenciamiento del formato FR-GED -03	Trimestral	Líder Proceso de Gestión Documental	N° de historiales escaneados/ N° de historiales programados	1852/1152 Historiales digitalizados de Mayo a Agosto de 2017 (1852). Se cuenta desde el mes de julio con 3 aprendices Sena y otra persona de Planta para atender el archivo. Se dotó de equipos tecnológicos para cumplir con las metas .	92%			

GESTIÓN DOCUMENTAL	Inadecuada conservación y seguridad de los documentos.	Deficiencia en la documentación Institucional	Demora en el servicio	Posible	Moderado	15 Moderado	Cronograma de Capacitaciones	Semestral	Capacitación del personal	Planilla Asistencia a Capacitaciones Formato FR-GTH - 05	Semestral	Líder Proceso de Gestión Documental	Capacitaciones ejecutadas / N° de capacitaciones programadas	Se ejecutó para este periodo capacitación a los 10 Puntos de Atención de Tránsito.	100%
	Violación al debido Proceso.	Vencimiento de términos legales en las actuaciones jurídicas.	Descuido en la actuación jurídica.	Rara vez	Mayor	10 Baja	Revisión diaria de estados en los diferentes despachos judiciales	Día de por medio	Fijar cronogramas para realizar las consultas	FR-GEJ-01	Inmediato	Líder proceso de Gestión Jurídica	N° de procesos consultados/ N° de procesos Vigentes	Procesos de nulidad y restablecimiento del derecho: Seis (6). Contractuales. Cero (0) Acciones de reparación directa: Doce (12) Restitución de Inmueble : cero (0) Repetición .Uno (1) Acción Popular Una Total demandas18 Evidencia Informe oficina jurídica.	
GESTIÓN JURÍDICA	Pruebas recaudadas que afecten los intereses de la Institución dentro del proceso	Pérdida de procesos judiciales.	Detrimiento Patrimonial	Rara vez	Mayor	10 Baja	Evaluación previa de las decisiones de la administración afectando a terceras personas	Inmediato	Entrar a sede de estudio del Comité de conciliación de la entidad	Acta de comité de conciliación	Inmediato	Líder proceso de Gestión Jurídica	Reducción en el número de demandas en contra de la entidad	Proceso que se encuentran para fallo en gran porcentaje y los demás para audiencias iniciales, audiencia de pruebas y contestación.	100%

		Demandas en contra del Instituto.	Riesgo del patrimonio			10 Baja		Inmediato	Entrar a sede de estudio dentro de los comités correspondientes	Acta de comité correspondiente							
GESTION JURIDICA	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	Vencimiento de términos legales en las actuaciones jurídicas.	Riesgo del patrimonio	Rara vez	Moderado	5 Baja	Consultar constantemente los estados en los despachos judiciales	Día de por medio	Verificación en los despachos judiciales	FR-GEJ-01	Inmediato	Líder proceso de Gestión Jurídica	Cero llamados de atención	<p>En cuento a vencimiento de términos legales en la actuación administrativa, no se ha presentado este hecho en ninguna actuación judicial, por el contrario, la actuación ha sido oportuna en cada uno de los casos; se han presentado de manera oportuna quince (15) actuaciones en procesos ante el tribunal administrativo de Boyacá y los diferentes despachos judiciales tanto de la ciudad de Tunja, como de las ciudades de Duitama y Sogamoso y Bogotá, en lo referente a acciones de tutela, han sido contestada Veintisiete (27). Y Conciliaciones ante la procuraduría se asistió a Siete (7).</p> <p>En derechos de petición se ha dado respuesta oportuna a derechos de petición del área de cobro coactivo. Radicados 414 Debidamente Contestados 392 Pendientes por resolver y en términos 22.</p>	100%		
		Prescripción de comparendos.	Inicio de un proceso fiscal por omisión a sus deberes	Casi seguro	Catastrófico	100 Extrema	Ingreso oportuno de comparendos en el sistema	Semanal	Organización de los archivos	Solicitud de informes				Nº de actuaciones oportunas dentro del proceso contravencional/ Nº de comparendos vigentes	<p>A la fecha se encuentran vigentes 55.182 procesos de cobro coactivo.</p> <p>Mandamientos de Pago: 674 Auto que ordena seguir adelante con la ejecución: 674 Autos de Terminación y Archivo: 62 Resolución que decreta medidas cautelares: 111 Autos que ordenan investigar bienes: 0 Citas: 674 Recursos de apelación radicadas: 150</p>		

														<p>Respuesta con fallo de recursos de apelación: 40 Pendientes por resolver recurso de Apelación: 82 Derechos de petición: radicados :414 Debidamente contestados: 392 Pendientes por resolver: 22.</p> <p>Obligaciones que componen la cartera: 33.968 Comparendos. Saldo Inicial a capital de la Cartera: \$19.892.452.589 Saldo Actual: \$22.917.749.737. Edad de Mora de la Cartera: cartera a partir de 1999 a 2017. Valor de los Intereses Adeudados: \$3.828.794.980. Total de las obligaciones tienen titulo original, no existe Original: 27.925 No existe: 60.43</p> <p>Mandamiento de pago debidamente ejecutoriado: 17.105.</p> <p>Acuerdos de pago de la cartera de la entidad: 2.844.</p> <p>Recaudos realizados por la gestión coactiva:</p> <table border="0"> <tr><td>Mayo</td><td>\$ 83.977.627</td></tr> <tr><td>Junio</td><td>\$ 61.981.819</td></tr> <tr><td>Julio</td><td>\$ 66.200.171</td></tr> <tr><td>Agosto</td><td>\$ 68.256.702</td></tr> <tr><td>Total</td><td>\$ 300.416.319</td></tr> </table>	Mayo	\$ 83.977.627	Junio	\$ 61.981.819	Julio	\$ 66.200.171	Agosto	\$ 68.256.702	Total	\$ 300.416.319	
Mayo	\$ 83.977.627																								
Junio	\$ 61.981.819																								
Julio	\$ 66.200.171																								
Agosto	\$ 68.256.702																								
Total	\$ 300.416.319																								
GESTION TECNOLOGICA	Manejo inadecuado, falta de mantenimiento preventivo	Daño en los equipos de cómputo.	Deterioro de las máquinas y la inoperatividad de las maquina	Improbable	Mayor	20 Moderado	Cronograma de mantenimiento preventivo y boletas de control de mantenimiento	Trimestral	Cumplimiento del cronograma establecido, atención oportuna de la solicitud a través del formato reporte de caso y/o asistencia técnica	FR-GET-01, FR-GET-05 , FR-GET-10	Semestral	Líder Proceso de Gestión Tecnológica	Cantidad de solicitudes de mantenimiento realizado/ Cantidad de solicitudes de mantenimiento	El área de sistemas informa que a la fecha se han realizado 80 solicitudes de mantenimiento correctivo a los equipos tecnológicos propiedad de la entidad.											
GESTION TECNOLOGICA	Debilidad en los controles y en el sistema de seguridad	Violación a los sistemas de información.	Adulteración de la información en base de datos, cambios en los software de información, perdida de la información	Improbable	Catastrófico	40 Alta	Actualización del Proxy y de los módulos de seguridad	Permanente	Actualización de listas blancas y negras e instalación de Routers y configuración de listas blancas y negras	Bitácoras del servidor	Permanente	Líder Proceso de Gestión Tecnológica	Bloqueos efectivos de intrusión/intentos de intrusión no autorizados	No se han registrado intentos de intrusión a los sistemas de información del Itboy.											

	Falta de controles y la no aplicación del procedimiento PD-GET-04 "Copias de Seguridad"	Pérdida de información	Falta de respaldo electrónico de cada una de las operaciones, pérdida de históricos	Rara vez	Catastrófico	20 Moderado	Generación de BackUps	De acuerdo al Procedimiento PD-GET-04	Seguimiento y cumplimiento del procedimiento PD-GET-04	Formato FR-GET-04 "Copias de Seguridad"	Semestral		N° de copias realizadas/ N° de copias según procedimiento	Se han realizado por parte del área de sistema 117 copias de seguridad de los diferentes procesos de la entidad.	
	Falta de mantenimiento de los servidores	Colapsó en los sistemas de información	Inoperatividad de los servidores	Posible	Catastrófico	60 Extrema	Seguimiento a la actividad o comportamiento del servidor	Trimestral	Mantenimiento permanente a los servidores	Boleta de control de mantenimiento	Trimestral		Mantenimiento realizado/ Mantenimiento programado según cronograma	El área de sistemas informa que a la fecha se han realizado 80 solicitudes de mantenimiento correctivo a los equipos tecnológicos propiedad de la entidad.	
ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Beneficios a tercera personas.	Ausencia en el control de bienes del Instituto	Detrimiento Patrimonial	Improbable	Catastrófico	40 Alta	Inventario	En la adquisición de nuevos elementos.	Inventariar los bienes que tiene el Instituto periódicamente	Formato del SIGC	Semestral	Lider Proceso de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios	N° de bienes plaqueados/ N° total de bienes del Instituto	Inventario de bienes se ha actualizado en un 70%.	
	Falta de control y actualización de los inventarios						Identificación	En la adquisición de nuevos elementos.	Plaqueo de los bienes	Plaqueta	Inmediato			El área de Bienes y servicios viene realizado el plaqueo de bienes de consumo. Comenzo a plaketear los bienes adquiridos en lavigencia 2107 (86).	

	Incumplimiento de las normas de contratación	Incumplimiento al plan de compras	No se suplirían las necesidades de cada proceso generando dificultades en la ejecución de actividades				Cumplimiento en las normas establecidas para la contratación	Cada vez que se realice un proceso de contratación	Utilizar los códigos establecidos por el Secop "Colombia compra eficiente"	Publicación en el Secop de los procedimientos del manejo de contratación.	Mensual	Plan de compras ejecutado/ Plan de compras programado	2.417.187.629/3.546.196.921 Datos suministrados por el líder del proceso que corresponde al Segundo trimestre.	68.07%	
	Intereses Particulares		Incumplimiento de las metas establecidas												
ADMINISTRACION Y ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Permitir beneficios a terceros	Recibo e ingreso de elementos sin la ficha técnica requerida.	Productos y servicios no conformes	Posible	Catastrófico	60 Extrema	Plasmar en los estudios previos la ficha técnica de los elementos a contratar	Cada vez que ingrese un elemento al almacén	Verificación de las especificaciones técnicas de la adquisición elemento con respecto a las enunciadas en el Contrato.	Software contable (Flash)	Inmediato	Líder Proceso de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios	N° de elementos que cumplen las especificaciones técnicas exigidas/ N° total de elementos requeridos con las especificaciones exigidas	En este periodo se realizó Contratos de Suministro de elementos de oficina y papelería, tóner, elementos de cafetería y aseo. Suministro de estantes y cajas para archivo,, adquisición de equipos de cómputo. (Impresoras, y equipos de cómputo).	
	Uso inadecuados del inventario institucional														
EVALUACION	Incumplimiento de los objetivos Institucionales, desviación de las metas planes y programas del Plan de Desarrollo	Inoperancia del sistema de control Interno	Sanciones al Instituto por incumplimiento a la ley	Posible	Catastrófico	60 Extrema	Presentar los informes pormenorizados del estado del sistema de control Interno en cumplimiento a la ley 1474 de 2011	Cuatrimestral	Programar y ejecutar auditorías internas, realizar seguimiento y evaluación a la existencia de cada uno de los elementos de control	Plan de Auditorias, operatividad del comité de coordinador de control Interno	Cuatrimestral	Líder proceso de Evaluación	N° de informes presentados/ N° de informes requeridos	Se entregaron los respectivos informes de control interno, dos informe pormenorizado, plan de acción, consolidado de indicadores de gestión.	100

EVALUACION	Hechos que configuran posibles actos de corrupción por el desarrollo inadecuado de los procesos y procedimientos	Practicas inadecuadas del desarrollo de las actividades propias del Instituto	Aumento en la identificación de procesos disciplinarios	Casi seguro	Catastrófico	100 Extrema	Evaluar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos del Instituto	Cada vez que suceda un hecho	Fomentar la cultura de autocontrol , realizar procesos de re inducción, poner el conocimiento al gerente de las prácticas indebidas generadas, revisión y actualización de procesos y procedimientos	Expedición de boletines fomentando buenas practicas del que hacer Institucional, actualización de los procesos y procedimientos	Mensual	Lider proceso de Evaluación	Informes oportunos y efectivos en cuanto a la calidad de la información reportada	Se han reportado los informes oportunamente a los diferentes entes de control y informe en cuanto al estado de las PQRSF, de las auditorias de gestión practicadas, publicación de los informes pormenorizados de MECl. y los seguimientos al plan anticorrupción.	
	Rendir informes al representante legal y a los Organismos de control que no correspondan a las fallas en su cumplimiento	Informes de auditorias internas ajustados a los interés de los responsables del proceso auditado	Limitar el alcance de la auditoria en busca de un beneficio propio	Posible	Catastrófico	60 Extrema	Conservar la independencia y la objetiva en el proceso de evaluación y seguimiento, revisión del informe preliminar por parte del auditado	Según establecidas en la programación anual de auditorias	Recolectar información suficiente que permita emitir juicios basados en las evidencias de la gestión realizada	Acciones preventivas y correctivas que permitan corregir las debilidades encontradas en el desarrollo de las auditorias internas	Plasmadas en la programación anual de auditorias		Nº de acciones de mejora implementadas/ Nº acciones de mejora evidenciadas	59/216 Varios de los procesos no formularon las acciones de mejora pertinentes a las auditorias integrales realizadas según programación anual de auditorias de la vigencia 2016. Se envió informe de la consolidación a la gerencia general y a la representante de la alta gerencia ante calidad, para su conocimiento y fines pertinentes por parte de la Oficina Asesora de Control Interno.	27%

Seguimiento Elaborado por: María Alexandra Pulido Suancha. Asesora Control Interno.