	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato CIG-FR-08
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Fecha: 01/11/12
	SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCIÓN	Página 1 de 1

Tunja, 30 de Diciembre de 2017

PARA: **DRA. STELLA VARGAS DE MONROY**
Directora General del Colegio de Boyacá

DE: **DIANA CRISTINA APARICIO**
Asesora de Control Interno

JOSÉ MIGUEL GARAY BARRERA
Subdirector Administrativo y Financiero

ASUNTO: *Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Colegio de Boyacá 2017 con corte 30 de Diciembre.*

En el mes de Diciembre de 2017, la asesora de Control Interno del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, realizó seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2017, con base en el mapa de riesgos levantado por el Colegio.

El objetivo de la Auditoría, es el seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano del Colegio de Boyacá 2017, mediante evidencias relacionadas en el documento adjunto.

CONCLUSIÓN:


El Plan Anticorrupción y atención al ciudadano del Colegio de Boyacá 2017, se publicó en la página web del Colegio, en cumplimiento de los términos del decreto 2641 de 17 de diciembre de 2012.

La mayoría de las acciones del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano del Colegio de Boyacá 2017, se ejecutarán en el año en curso, y otras son de carácter permanente. Observamos que a la fecha el plan se viene cumpliendo adecuadamente.

Cualquier inquietud con respecto al tema, con gusto será atendida.

Cordialmente;


DIANA CRISTINA APARICIO
Asesora de Control Interno


JOSÉ MIGUEL GARAY BARRERA
Subdirector Administrativo y Financiero

Anexo seguimiento al mapa de riesgos anticorrupción.



**COLEGIO DE BOYACÁ
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN**

EVALUACIÓN AL MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN A 30 DE DICIEMBRE DE 2017

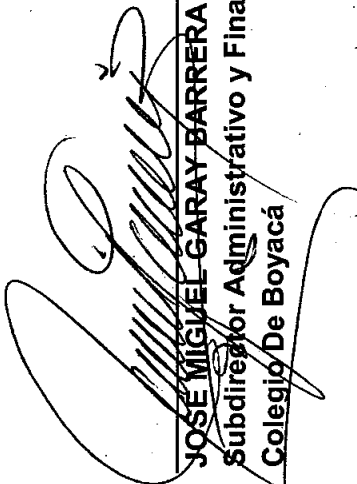
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Observación - Seguimiento
Direccionamiento Estratégico	Desconocimiento de los procesos y responsabilidades de cada una de las áreas.	Concentración de autoridad o exceso de poder.	Dar cumplimiento al Manual de Funciones.	Directora General	Delegación de funciones a todo nivel	Se concertaron objetivos para la evaluación de cargos.
Direccionamiento Estratégico	Concentración de funciones de autoridad en un solo cargo.	Extralimitación de funciones.	Determinar delegación de funciones.	Directora General	Delegación de funciones a todo nivel	Se delegan funciones a todos los niveles organizacionales del colegio
Direccionamiento Estratégico	Heterogeneidad de condiciones para acceder a la comunicación virtual.	Ausencia de canales de comunicación.	Implementar correos electrónicos para el personal del colegio y estudiantes.	Subdirector Administrativo y Financiero	N° De correos electrónicos abiertos/ Total de correos comunidad educativa	Se crearon correos electrónicos a todo el personal administrativo, docente y de apoyo del Colegio de Boyacá, al igual se crearon correos para todos los estudiantes. Se Cuenta con la Ventanilla Unica. Se implementó PQRs, en la página web del Colegio.
Direccionamiento Estratégico	Omisión de Ética y valores en el desempeño del cargo.	Amiguismo y clientelismo.	Resocialización del Código de Ética y Valores	Directora General	Resocialización del Código de Ética y Valores	Se socializó a través de los correos electrónicos institucionales el Código de ética. Además se socializó con el personal de apoyo.


Financiero	Ausencia de controles sobre las apropiaciones presupuestales.	Inclusión de gastos no autorizados.	Verificar las actividades relacionadas en las solicitudes de CDP	Subdirector Administrativo y Financiero	CDP analizados y revisados / CDP expedidos	Fueron expedidos CDP, los cuales en su totalidad fueron revisados. 100% cumplido
Financiero	Desconocimiento de la solidez financiera de las entidades con las que contrata el Establecimiento.	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera.	Realizar control sobre solidez financiera como requisito precontractual en los convenios interadministrativos a celebrar	Subdirector Administrativo y Financiero	N° de convenios interadministrativos revisados precontractualmente / N° convenios interadministrativos celebrados	todos los convenios son revisados y verificados. 100% cumplido
Financiero	Fallas en los controles financieros y contables.	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.	Verificar la efectividad de los controles Financieros y Contables.	Subdirector Administrativo y Financiero	N° de controles identificados como ineficaces / Total de controles establecidos	El Comité de Sostenibilidad realiza reuniones y planes de mejoramiento a los inconvenientes presentados
Financiero	Ausencia de controles sobre los archivos contables.	Archivos contables con vacíos de información.				el informe de evaluación de control interno contable verifica la efectividad de la inf contable
Financiero	Omisión de normas.	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.				Pendiente
De contratación	Falta de estandarización de un formato de estudios previos.	Estudios previos o de factibilidad superficiales.	Determinar un formato para la estandarización de los estudios previos en el Sistema Integrado de Gestión.	Subdirector Administrativo y Financiero	N° de contratos realizados con estudios previos estandarizados / Total de contratos realizados 96/96	se cuenta con un formato estandar de calidad donde el estudio previo se realiza teniendo en cuenta las necesidades del colegio

De contratación	Deficiencias en el proceso de contratación.	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	Socializar la legislación aplicable a los procesos de contratación	Subdirector Administrativo y Financiero	Cumplimiento a las actividades de socialización	Los contratos celebrados por el Colegio de Boyacá, cumplen al 100% los requisitos, desde los pliegos se realizan de acuerdo a las necesidades del Colegio y lo que realmente requiere.
De contratación	Deficiencias en el proceso de contratación.	Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo.	Verificar la eficacia de los controles establecidos para el seguimiento de los procesos precontractuales.	Subdirector Administrativo y Financiero	N° de visitas analizadas en cuanto a la necesidad de su realización / N° de visitas obligatorias determinadas en los pliegos 96/96	Se realizan auditoria frecuentes al proceso de contratación del Colegio de Boyacá, donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos del proceso contractual..
De contratación	Fallas en el seguimiento d los procesos precontractuales.	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.	Capacitar al personal asignado como Supervisor en cuanto al conocimiento técnico del objeto contractual cuando éstos no tengan el perfil.	Subdirector Administrativo y Financiero	N° de supervisores sin perfil capacitados en el objeto contractual / Total de contratos celebrados	Todos los contratos son analizados de acuerdo a la necesidad del colegio.
De contratación	Fallas en el seguimiento d los procesos precontractuales.	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Subdirector Administrativo y Financiero	N° de supervisores sin perfil capacitados en el objeto contractual / Total de contratos celebrados	Todos los supervisores de los contratos que requerían los mismos, se designan de acuerdo al perfil acorde.
De contratación	Planta de personal reducida.					

De contratación	Planta de personal reducida.	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Designar las diferentes supervisiones de conformidad con los perfiles y cargas de trabajo de los cargos.	Subdirector Administrativo y Financiero	N° de supervisiones por cargo / Total de contratos	Los contratos de Colegio se encuentran supervisados por personal interno con que cuenta el Colegio
De contratación	Desconocimiento de la solidez financiera de las entidades con las que se contrata.	Contratar con compañías de papel creadas para participar en procesos específicos.	Realizar control sobre solidez financiera como requisito precontractual en los convenios interadministrativos a celebrar	Subdirector Administrativo y Financiero	N° de contratos interadministrativos y con empresas revisados precontractualmente / Celebrados	Los contratos de Colegio se celebran con un debido estudio de mercado realizado, donde se analizan las ofertas del mercado.
De información y documentación	Desconocimiento de los procesos y procedimientos.	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en un cargo.	Publicar los documentos en la Intranet de la Entidad.	Subdirector Administrativo y Financiero	Cumplimiento al avance de cronograma de publicación establecido	Todo lo relacionado con la contratación del Colegio es publicado en la pagina web del Colegio y en el SECOP, dando cumplimiento a lo establecido en la ley de contratación actual.
De información y documentación	Deficiencias en la protección de la información.	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Garantizar el cumplimiento a la normatividad del Control Documental en cuanto a protección de la información.	Subdirector Administrativo y Financiero	N° de Sedes verificadas / Total de Sedes	Se cuenta con un profesional del área de informática quien realiza periódicamente revisiones a la seguridad de los sistemas
De información y documentación	Fallas en la oportunidad de publicación de la Gestión de la Entidad.	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Incluir y hacer seguimiento a las actividades de publicación de la Entidad en el cronograma de Dirección.	Directora General	Cumplimiento a cronograma	Las directivas del Colegio, presentaron informe de gestión a la comunidad educativa.
De información y documentación	Incumplimiento de la normatividad de Archivo.	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Garantizar el cumplimiento de la normatividad de archivo.	Subdirector Administrativo y Financiero	Grado de implementación de la normatividad de archivo aplicada en la Entidad	Se realizaron auditoria al archivo de todas las areas del Colegio, estableciendo las deficiencias y proponiendo un plan de mejoramiento para el adecuado manejo del archivo del Colegio.

De investigación y sanción	Interpretaciones subjetivas de las normas vigentes.	Fallos amañados	Implementar controles de revisión en derecho de fallos emitidos.	Subdirector Administrativo y Financiero	N° de fallos revisados en Derecho / Total de fallos	Todos los fallos del Colegio son revisados
De investigación y sanción	Interpretaciones subjetivas de las normas vigentes.	Dilatación de procesos para vencimiento de términos.	Garantizar la revisión en derecho y el seguimiento a los términos de los procesos disciplinarios.	Subdirector Administrativo y Financiero	N° de procesos prescritos por vencimiento de términos / Total de procesos	El colegio siempre actua de acuerdo a la norma vigente
De investigación y sanción	Interpretaciones subjetivas de las normas vigentes.	Interpretaciones subjetivas de la ley para evitar o postergar su aplicación.				


JOSE MIGUEL GARAY BARRERA
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Colegio De Boyacá


DIANA CRISTINA APARICIO
 Asesora de Control Interno
 Colegio De Boyacá