

SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2.017

Entidad: Instituto de Transito de Boyacá

Vigencia: 2017

Seguimiento a 28 de Diciembre 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	Se realizó cronograma noviembre y diciembre de 2017 para la verificación con cada uno de los líderes de proceso de los indicadores y acciones para la mitigación de los riesgos.
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	En Noviembre y diciembre de 2017 se realizó socialización con los líderes de proceso del contexto interno, externo y del proceso para la formulación de nuevos riesgos.

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	Según acta 30062017 La oficina de Planeación adelantó análisis de los trámites y servicios para posibles reducciones. Encontrando que no hay posibilidades para reducción de lo cual se obtuvo que presta 40 trámites y 16 servicios, el Itboy recibe sus ingresos de la venta de los trámites y servicios.
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	No se tiene evidencia de las acciones realizadas por planeación para el desarrollo de la actividad.

	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	No fueron reducidos los trámites y servicios. La información se encuentra en la página web de la entidad en el link trámites y servicios y en los PATs, en cartelera.
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	Según acta 30112017 se verificó que existen cuatro (4) trámites que se pueden realizar en otros organismos de tránsito. Los 36 restantes se deben realizar en la Entidad. Ya que el Itboy cuenta con los historiales y los registros del a matrícula.

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 de 2017 se realizó la publicación en la página web 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 que los diferentes procesos han hacen uso de la página web, evidencia que reposa en el área de sistemas, con desarrollo del formato.
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	La entidad tiene habilitado el link PQRSF en la Página Web institucional y en los Puntos de Atención de Transito existen buzones de sugerencias, de igual manera se puede radicar en la ventanilla única de documentos y oficina de control interno disciplinario. Informe en oficina de control interno en Informe de PQRSF.

	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	Se solicitó la información al área de comunicaciones. Sin respuesta por corte del informe a fecha 28 de diciembre de 2017. Por terminación de periodo del jefe de control Interno.
	1.3	Participar en las audiencias públicas participativas	Socialización publica de la gestión	Gerencia, Planeación Estratégica	Permanente	Se participó activamente en rendición de cuentas en estrategias para las personas con discapacidad el día 13 de diciembre de 2017. El día 20 de diciembre se participó en la rendición de cuentas del señor gobernador en el municipio de Tuta.
	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. FR- CDG – 18
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	El día 30 de Octubre de 2017, se realizó Rendición de cuentas ante planeación departamental y los funcionarios de la sede administrativa del Itboy.
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	La oficina de Planeación emite un informe de evaluación día 30 de octubre de 2017.

	4.2	Publicación de la RdC, conclusiones en la pág. web del Instituto	Documento publicado	Planeación Estratégica, Comunicaciones	16/12/2017	El documento fue publicado el día 11 de diciembre de 2017 en la página web de la entidad.
	4.3	Socialización interna de la RdC, (resumen conclusiones, acciones de mejora	Informe	Gerencia, Planeación Estratégica	11/12/2017	El documento fue publicado el día 11 de diciembre de 2017 enviado a los funcionarios por medio de correo electrónico.

Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Actividades por realizar
Subcomponente 1 - Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Incentivar a los funcionarios que interactúan con los usuarios para mejorar su atención	Usuarios satisfechos	Registro de Transito (PAT'S)	30/06/2017	Se viene realizando actividades del Plan de Bienestar en elegir el empleado del mes.
	1.2	Manejar tecnología de punta, mejorando así los tiempos de los procedimientos	Implementación de tecnología de punta	Registro de Transito, Gestión tecnológica	30/11/2017	El área de sistemas tiene un avance del 98% en la implementación de la
	1.3	Asignación de recursos para suministros de forma oportuna	Suministros	Sub gerencia Administrativa y Financiera	30/12/2017	En la vigencia se contó con los suministros necesarios para el desarrollo de las actividades, laminas (mayo) placas, papelería, aseo.

Subcomponente 2 - Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1	Implementar sistemas de información que facilite la trazabilidad o consecutivo de los requerimientos y/o PQRSF de los ciudadanos	Trazabilidad y consecutivo de cada requerimiento	Gestión tecnológica, comunicaciones	16/12/2017	Se adelantó la trazabilidad para el correo electrónico pgrsf@tboy.gov.co donde se identifica el consecutivo y adjunto de archivos para facilitar la comunicación con la ciudadanía. Se está avanzando en la implementación de Orfeo (sistema de gestión documental) en la sede administrativa y Pat Combita.
	2.2	Mejoramiento continuo de los canales de comunicación del Instituto	Canales de comunicación efectivos	Gestión tecnológica, comunicaciones	30/12/2017	Se encuentra en producción el módulo de digitalización para consulta en línea de tramites de registro de tránsito, se encuentra en producción el sistema transaccional para recaudo a través del sitio web de la parte contravencional, se adquirió el canal dedicado para el Pat de Combita, se realiza el análisis de las TRD y se espera contar con la aprobación para el ajuste en el sistema de Gestión documental Orfeo.
Subcomponente 3- Talento Humano	3.1	Capacitación a los funcionarios sobre la cultura de servicio para la atención al ciudadano	Capacitaciones y funcionarios competentes	Gestión del talento Humano	30/12/2017	En los meses de Noviembre y Diciembre de 2017 los funcionarios de la entidad recibieron capacitación en "excelencia al servicio al cliente" por parte del SENA.

	3.2	Incentivar a los funcionarios para prestar un buen servicio a los usuarios	Empoderamiento corporativo de los funcionarios	Gestión del talento Humano, Registro de Transito	30/12/2017	Trabajo en equipo
Subcomponente 4 - Normativa y Procedimental	4.1	Identificar y clasificar el tipo de requerimientos de los usuarios para dar respuesta	Respuesta oportuna de los requerimientos en el tiempo estipulado según normatividad	Todos los procesos	30/12/2017	Los procesos dan contestación a los requerimientos de los usuarios por correo electrónico, notificación por correo certificado. Seguimiento a PQRSF carpeta que reposa en Ofician de Control Interno.
Subcomponente 5 - Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad del servicio	Resultados encuestas	Comercialización, Registro de Transito	30/12/2017	Para el seguimiento por parte de la OCI no se tiene datos por estar las áreas encargadas recolectando la información para tabulación y emisión de resultados.
	5.2	Identificar oportunidades y acciones de mejora para satisfacer las necesidades del cliente	Plan de mejoramiento	Comercialización, Registro de Transito	30/12/2017	Para el seguimiento por parte de la OCI no se tiene datos por estar las áreas encargadas recolectando la información para tabulación y emisión de resultados.

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	En lo evidenciado en este seguimiento se realizaron 27 publicaciones de las áreas de Comunicaciones, Presupuesto, Control Interno, cobro coactivo, Planeación, los diferentes PATS, Talento Humano. 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	No se ha realizado actualización desde el mes de mayo de 2017.
	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. Se encuentra en la

						página web publicados los trámites y servicios y su respectiva tarifa.	
	1.4	Publicación de información contractual	Publicar información en el SIGEP	100%	Oficina de Gestión Jurídica	Permanente	Se observa que la oficina Jurídica tiene el rol asignado por la subgerencia administrativa para la verificación en el SIGEP, el área de talento humano verifica el personal de planta.
			Publicar información de la gestión contractual en el SECOP	100%	Oficina de Gestión Jurídica	Permanente	La oficina jurídica realiza la publicación de la información contractual en la mayoría se hace mayor a cinco días de haber sido celebrado el contrato.
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 del servidor de la sede administrativa, desde hace aproximadamente un mes no se realizan copias de

						seguridad de los puntos de atención.	
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	La oficina de Comunicaciones utiliza medios como redes sociales y pagina web para divulgar información, se realizan boletines de prensa, videos informativos. Y se alimentan con noticias referentes a seguridad vial y las planeadas por la gerencia y talento humano.
	2.2	Respuesta a solicitudes de acceso a información pública	Dar respuesta a las solicitudes de información pública	100%	Todos los procesos	Permanente	Se da respuesta a las solicitudes por medio del link de PQRSF en la página web, y redes sociales y correos electrónicos institucionales.
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	No se evidencia avance del ajuste de los medios de la entidad para acceso a las personas con discapacidad.

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	No se realizó la actividad.
--	---	---	--	------	---	------------	--------------------------------

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			Controles	Valoración del Riesgo				Responsable	Indicador		
				Riesgo Inherente				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.	100%
	Interés Particular										Incumplimiento al plan de acción Institucional y de procesos			Probable	Catastrófico
	Falta de compromiso, competencias de los funcionarios y contratistas	Inoperancia en la difusión y ejecución del plan de acción	Incumplimiento en la misión Institucional	Trimestral	Seguimiento	Trimestral	Seguimiento a los planes de acción por procesos, verificando el cumplimiento de las metas	Trimestral	Líder proceso de Planeación Estratégica	N° de metas cumplidas/ N° de metas proyectadas					
	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	Trimestral
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	Se realizan 27 publicaciones. Líder del proceso de gestión tecnológica rectora el liderazgo de comunicaciones quien atiende las publicaciones que genera la entidad para ser divulgado en la página web 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 y financiera, talento humano. Las redes sociales son atendidas por la Contratista encargada del manejo del plan de medios.	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	Nº de asesorías realizadas en el semestre/Nº total de asesorías planeadas en el semestre	103/93= 111% Se realizaron 10 eventos comerciales, 20 asesorías comerciales para difundir los servicios (empresas de transporte de carga y pasajeros y concesionarios de los 10 Puntos de Atención de Tránsito). Evidencias en registros fotográficos y formatos e informe del área de comercialización.	111%
COMERCIALIZACION	Ausencia en los controles de trámites	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 Auditoría	Semestral	Líder Proceso de Comercialización	Nº de capacitaciones para prestar un correcto servicio/Nº de capacitaciones programadas	21/21= 100% Se programó para los meses de noviembre y diciembre capacitación por parte del SENA. En la excelencia al servicio al cliente y 20 visitas para capacitación a los PATs en servicio al cliente por parte del psicólogo de la Entidad.	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. Se recomienda la presentación del portafolio físico y virtual, se presentó a la gerencia y al área financiera el comparativo de las tarifas de las secretarías de tránsito municipales de Boyacá para la toma de decisiones y ajuste de tarifas 2018 para la ordenanza.	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 Auditorías	Bimensual	Realizar auditorías de control internas periódicas al registro automotor y solicitar auditorías de control periódicas externo	Plan de auditorías	Trimestral	Líder proceso de Registro de Tránsito	N° de Auditorías Realizadas/ N° de auditorías planeadas	La OCI junto con los auditores de calidad realizó auditorías integrales planeadas a los 10 puntos de atención de tránsito.	100%
	Mala prestación del servicio por funcionarios de los PATs	Trafico 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 auditoría	Mensual y según el plan de auditorías	Solicitud de informes de los Jefes de PATs y realización de auditorías	Informes, plan de auditorías	Trimestral /Inmediato				
	Falta de conocimiento en la normatividad vigente y SICC	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	Líder proceso de Gestión del Talento Humano	N° de contratistas que incumplan 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 y sensibilizadas 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 33774 Personas En el periodo comprendido entre Septiembre a Diciembre 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. Se encuestaron a 83 personas capacitadas de las cuales 80 estuvieron satisfechas. 80/93 =96.3% En este periodo se realizaron operativos y campañas de sensibilización hubo reducción en las capacitaciones.	93.6%
GESTIÓN DEL TALENTO 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	N° 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%

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	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	Auditoría 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	La líder del área manifiesta no haber tenido errores en los procesos de liquidaciones, se recibió una charla por parte del liquidador de la Gobernación de Boyacá.	90%
	Ética profesional de quien elabora las liquidaciones												Cuantificar el número de errores en los procesos de liquidaciones	La líder del área manifiesta no haber tenido errores en los procesos de liquidaciones, se recibió una charla por parte del liquidador de la Gobernación de Boyacá.	90%
	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 adelantó el Contrato 052 de 2017, 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 socializó con los directivos y comisión de personal de la entidad y el sindicato de la Gobernación los días 20 y 28 de septiembre de 2017. la OCI recomendó socializarla con los funcionarios y contar CDP que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender las posibles modificaciones que tuviera lugar el ajuste a la planta de personal. Según artículo 71 de decreto 111 de 1996.	
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Demora en la entrega de la información	Perdida de la información 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	581/593= 98% Se evidencian en el periodo 593 órdenes de pago. A la fecha del seguimiento se observaron 12 pagos sin realizar.	93%

GESTION JURIDICA	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: Siete (7). Contractuales. Cero (0) Acciones de reparación directa: Quince (15) Restitución de Inmueble : cero (0) Repetición .Uno (1) Acción Popular Una (1) Total demandas24 Evidencia Informe oficina jurídica (28/12/2017)	
	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		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%
	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	Demandas en contra del Instituto.	Riesgo del patrimonio			10 Baja								Inmediato	Entrar a sede de estudio dentro de los comités correspondientes

GESTIÓN JURÍDICA	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 cuanto 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 Once (11) actuaciones en procesos ante los diferente despachos judiciales tanto de la ciudad de Tunja, como de las ciudades de Duitama y Sogamoso; en lo referente a acciones de tutela, han sido contestada Doce (12).</p> <p>En derechos de petición se ha dado respuesta oportuna a derechos de petición del área de cobro coactivo.</p> <p>Radicados 372 Debidamente Contestados 339 Pendientes por resolver y en términos 33</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 Designación de personal para cumplir dicha labor	Solicitud de informes			<p>A la fecha se encuentran vigentes 55578 procesos de cobro coactivo.</p> <p>Mandamientos de Pago: 396 Auto que ordena seguir adelante con la ejecución: 600 Autos de Terminación y Archivo: 85 Resolución que decreta medidas cautelares: 600 Autos que ordenan investigar bienes: 0 Citaciones: 396 Recursos de apelación radicadas: 34 Respuesta con fallo de recursos de apelación: 60 Pendientes por resolver recurso de Apelación: 66 Derechos de petición: radicados: 372 Debidamente contestados: 339 Pendientes por resolver: 33</p> <p>Obligaciones que componen la cartera: 33.242 Comparendos. Saldo inicial a capital de la Cartera: \$18.577.273.285. Saldo Actual: \$22.281.302.212. Edad de Mora de la Cartera: cartera a partir de 1999 a 2017. Valor de los intereses Adeudados: \$3.704.028.927 Total de las obligaciones tienen título Original: 27.292 No existe: 5.910</p> <p>Mandamiento de pago debidamente ejecutoriados: 16.621.</p> <p>Acuerdos de pago de la cartera de la entidad: 2.770</p> <p>Recaudos realizados por la gestión coactiva: Septiembre \$ 68.685.083 Octubre \$ 68.257.162 Noviembre \$ 56.336.258 Diciembre \$ 99.421.729 Total \$ 292.700.232</p>		

	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 dos (2) 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	Líder Proceso de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios	N° de bienes plaqueados/ N° total de bienes del Instituto	<p>Inventario de bienes se ha actualizado en un 80% Se celebró contrato MC- 028 de 22 de diciembre de 2017. Cuyo objeto: actualización del inventario, levantamiento de activos y valoración de inventario de bienes muebles del Instituto de Tránsito de Boyacá con el objeto de cumplir con la implementación de las normas internacionales contables para el sector público, en el avalúo de bienes muebles.</p> <p>El área de Bienes y servicios viene realizando el plaqúeteo de bienes de consumo y bienes muebles, no se ha obtenido consolidado para el seguimiento.</p>
	Falta de control y actualización de los inventarios						Identificación	En la adquisición de nuevos elementos.	Plaqueo de los bienes	Plaqueta	Inmediato			

	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	Los datos no fueron suministrados a la fecha del seguimiento teniendo en cuenta que se viene adelantando la consolidación de los datos por parte del área de presupuesto. Sin poder realizar medición por parte de la OCI.	
	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	Nº de elementos que cumplen las especificaciones técnicas exigidas/ Nº total de elementos requeridos con las especificaciones exigidas	El líder del proceso manifiesta que los elementos contratados cumplen con las especificaciones técnicas según entradas a almacén firmadas por los supervisores de los contratos, en cuenta a 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 e Impresoras.	
	Uso inadecuado 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 Auditorías, operatividad del comité de coordinador de control Interno	Cuatrimestral	Líder proceso de Evaluación	Nº de informes presentados/ Nº de informes requeridos	Se entregaron los respectivos informes de control interno, Un informe pormenorizado, cumplimiento al plan de acción, consolidado de indicadores de gestión, segundo seguimiento al plan anticorrupción, desarrollo del aplicativo FURAG II. 5/5	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	Líder 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, informe en cuanto al estado de las PQRSF, de las auditorías de gestión y las 22 auditorías integrales practicadas. Publicación del informe pormenorizado de MECL. Y seguimiento 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 auditorías internas ajustados a los interés de los responsables del proceso auditado	Limitar el alcance de la auditoría 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 auditorías	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 auditorías internas	Plasmadas en la programación anual de auditorías		Nº de acciones de mejora implementadas/ Nº acciones de mejora evidenciadas	Los procesos no formularon las acciones de mejora pertinentes a las auditorías integrales realizadas según programación anual de auditorías de la vigencia 2017. 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.	

Seguimiento Elaborado por: María Alexandra Pulido Suancha. Asesora Control Interno 2.017.