



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



OBJETIVOS: SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION- SEGUNDO CUATRIMESTRE 2022.

SEPTIEMBRE 09 de 2022

Realizar seguimiento a las acciones contempladas en el mapa de riesgos de corrupción como componente del plan anticorrupción y de atención al Ciudadano en la Gobernación del Magdalena durante el segundo cuatrimestre de 2022.

Verificar el monitoreo efectuado por la primera y segunda línea de defensa a los riesgos de corrupción en la entidad.

ALCANCE:

Con el presente seguimiento se analiza el cumplimiento o avance de las actividades incluidas dentro del primer componente del plan anticorrupción y de atención al ciudadano “Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción”.

El seguimiento al mapa de riesgos de corrupción se encuentra enmarcado en el componente de Evaluación de Riesgos del Modelo Estándar de Control Interno y en el componente “Asegurar la Gestión del Riesgo en la Entidad” de la séptima dimensión “Control Interno” del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

RIESGOS1: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de realizar la expedición de certificación de viabilidad de proyectos, sin el cumplimiento de requisitos establecidos, para favorecimiento de algún tercero.

CONTROLES1: Actualización e implementación del manual de procedimientos y lineamientos metodológicos para la formulación, viabilidad y registro de proyectos en el BPID del Magdalena.

ACTIVIDAD DE CONTROL1: Realizar verificaciones periódicas a los certificados de viabilidad expedidos.

SOPORTE: Certificados de viabilidad verificados

RESPONSABLES: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

SOCI: MAYO 04 DE 2022: Hasta la fecha se han realizado aproximadamente 30 certificados los cuales son suscritos por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y la persona líder en Banco de Proyectos. Actualmente hay tres contratistas en el Banco de Proyectos los cuales tienen contrato por 6 meses. En enero del 2022 la Oficina de Talento Humano realizó las pruebas psicotécnicas y de conocimiento las cuales fueron aprobadas y permitieron la continuidad del proceso contractual de los tres funcionarios.

RESPONSABLES: Jefe de la Oficina de Planeación

CONTROLES2: pruebas de conocimiento a las personas que desempeñan estas tareas.

ACTIVIDAD DE CONTROL2: Alimentar el sistema de monitoreo, seguimiento y control con los informes de interventoría, de supervisión y de tesorería del desembolso de los recursos por cada proyectos.

SOPORTES: Reportes realizados

RESPONSABLES: jefe de la Oficina Asesor de Planeación



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



SOCI:

RIESGO N2: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para realizar la aprobación de proyectos del Sistema General de Regalías – SGR sin el lleno de los requisitos técnicos y financieros que exige la ley, para favorecimiento de algún tercero.

CONTROLES: pruebas de conocimiento a las personas que desempeñan estas tareas

ACTIVIDAD DE CONTROL: Realizar pruebas de conocimientos a las personas que desempeñan tareas de evaluación de proyectos.

SOPORTE: Prueba de conocimiento

RESPONSABLES: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

SOCI: la Oficina Asesora de Planeación se encuentra al día con el reporte en el sistema aplicativo GESPROY 3.0 Sin embargo, es importante aclarar que cada dependencia tiene su usuario y es quien reporta. Desde planeación se realiza es el seguimiento y control.

RIESGON3: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de evitar que se realice el adecuado monitoreo y seguimiento físico y financiero de los proyectos en ejecución financiados con recursos del SGR y recursos propios del departamento.

CONTROLES: Cumplir con todo el proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación establecido por el DNP, verificar la experiencia en el tema de las personas a contratar.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



ACTIVIDAD DE CONTROL: Alimentar el sistema de monitoreo, seguimiento y control con los informes de interventoría, de supervisión y de tesorería del desembolso de los recursos por cada proyecto.

SOPORTE: Matriz actualizada

RESPONSABLES: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

SOCI: SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno_ La Oficina Asesora de Planeación cuenta con una matriz de seguimiento a los proyectos el cual se reporta al Jefe de la Oficina para su control.

PROCESO: PLAN DE ALIMENTACION ESCOLAR “PAE”

ACTIVIDAD DE CONTROL: Designar un abogado encargado de los temas de contratación en cada dependencia de la Gobernación.

Solicitar informe de actividades mensual al contratista.

SOPORTE: Contrato de profesional en derecho y con experiencia en contratación pública que se encargue de estos temas en cada dependencia

RESPONSABLES: Despacho del Gobernador

SOCI: basado en el monitoreo que se realiza desde la misma oficina del PAE se reciben como avances los siguientes enunciados:” En Fecha 4 de mayo de 2022, se solicitó a la oficina de contratación nos suministre la información del Abogado encargado de los Procesos del Programa de alimentación Escolar -PAE Magdalena. A lo cual se recibe respuesta, la cual se anexa.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



Para la planeación de los documentos precontractuales de la LP 016 de 2022, se trabajó en equipo con el comité técnico de la Oficina de Programas de Alimentación, donde hacen parte financieros, formuladores, jurídico y técnico, con la finalidad de robustecer la planeación acorde a lo consagrado en la ley 80 de 1993, Es por ello que en fecha 6 de julio de 2022 se dio apertura al proceso en SECOP II, publicando el Acto administrativo No. 283 de 1 de agosto de 2022. Se anexa.

Se recibe como evidencias ciertas, los correos efectuados entre la oficina de PAE y oficina de contratación y la resolución de apertura del proceso licitatorio de la contratación del PAE.

PROCESO GESTIÓN DE LAS PENSIONES

RIESGO: R1

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para agilizar la proyección de resoluciones de solicitudes efectuadas

ACTIVIDAD DE CONTROL1:

Revisar las asignaciones a vencer dentro de los próximos 5 días y enviar correo al responsable con copia al Jefe de la Oficina de Pensiones

SOPORTE

Correo electrónico

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

7 de septiembre 2022 - Índice = 15/90, se debe tener en cuenta que los contratistas a la fecha se encuentran en proceso de ingreso a la oficina de pensiones, y por esto se encuentran las 15 vencidas. Se realiza seguimiento diario y se da prioridad de acuerdo a la fecha de radicación con el personal de planta. Se envían los correos electrónicos a los abogados contratistas antes de vencer los términos para dar respuesta oportuna.

ACTIVIDAD DE CONTROL2:



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



Solicitar informe de actividades mensual al contratista

SOPORTE

Informe de actividades

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

7 de septiembre 2022 - Índice = 15/90, se debe tener en cuenta que los contratistas a la fecha se encuentran en proceso de ingreso a la oficina de pensiones, y por esto se encuentran las 15 vencidas. Se realiza seguimiento diario y se da prioridad de acuerdo a la fecha de radicación con el personal de planta. Se solicitó informe a todos los contratistas antes de terminar sus contratos sobre el estado de los mismos.

PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

RIESGO: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de beneficiar a una persona o entidad en la celebración de un contrato de tecnología.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Revisión detallada de los documentos exigidos

SOPORTE: Lista de documentos requeridos validada

RESPONSABLES: Jefe de contratación

SOCI: Se requirió la contratación de un Ingeniero y dos técnicos en la Oficina TI, a los cuales se les realizó el Estudio Previo, Certificado de Idoneidad y revisión de cumplimiento de la documentación contractual requerida, la cual fue allegada y avalada por la Oficina de Contratación. Se puede evidenciar en el SECOP 2 el cumplimiento de estos requisitos para los contratos: PS-0847-2022, PS-0862-2022 y PS-0846-2022, en el SIA. Observa se hace seguimiento del desarrollo de estos contratos y los desembolsos realizados.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



RIESGO: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de manipular los sistemas de información con datos alterados.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Socialización del Código de Integridad

SOPORTE: Actas o Listados

RESPONSABLES: Talento Humano

SOCI: 1. Siguiendo los lineamientos del Código de Integridad, se supervisó la transparencia de las bases de datos generadas en las distintas actividades en las que la Oficina TI brindó soporte a otras dependencias, como es el caso de Pasaporte, Becas del Cambio y las diferentes Convocatorias de programas sociales que se han adelantado en este periodo; remitiendo además informes periódicos a las dependencias involucradas.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



PROCESO: GESTION SALUD

RIESGO N1: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para manipular información obtenida en investigaciones, unidades de análisis, hallazgos de asistencias técnicas, hallazgos en respuesta a brotes favoreciendo u ocultando datos.

CONTROLES: Seguimiento de resultados reportados frente a registros de Datos Primarios por parte de Par Técnico y Coordinador del LSPM.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Designar un abogado encargado de los temas de contratación en cada dependencia de la Gobernación.

SOPORTE: Contrato de profesional en derecho y con experiencia en contratación pública que se encargue de estos temas en cada dependencia

RESPONSABLES: Despacho del Gobernador

SOCI: POR FAVOR REVISAR ESTE RIESGO YA QUE SE REPITE EN LA COLUMNA 40 EL CUAL ES COHERENTE CON TODO LO QUE DICE EN LAS COLUMNAS SIGUIENTE, Y SI REVISAS ESTE EN LA COLUMNA O HABLA SOBRE DESIGNAR UN ABOGADO QUE NADA TIENE QUE VER CON EL RIESGO EN LA COLUMNA J Y EN LA COLUMNA X HABLA DE CONTRATOS DEL PAE QUE NADA TIENE QUE VER CON SALUD, desde Control Interno se le hizo la observación a la Profesional Karen Ramírez que esa corrección la debe adelantar Salud Con planeación. En este caso la respuesta que se verifica no está atendiendo el riesgo

CONTROLES: seguimiento al tablero de problemas identificado en la Unidades de análisis

ACTIVIDAD DE CONTROL: Designar un coordinador de unidades de análisis para hacer este seguimiento.

SOPORTE: Acta de seguimiento, tablero del problema

RESPONSABLES: referente unidad de análisis



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



SOCI: Se genera tablero de problemas trimestral y se comparte con todas las áreas de la secretaria para el respectivo seguimiento

CONTROLES2: Seguimiento aleatorio a actas, informes o actividades en terreno de estos procesos

ACTIVIDAD DE CONTROL: Cada coordinador de área de SP, realizara este seguimiento aleatorio una vez por trimestre

SOPORTE: Acta de seguimiento

RESPONSABLES: Coordinadores de Áreas

SOCI: Se ha realizado seguimiento aleatorio por cada coordinador NO se han encontrado hallazgos de corrupción, no se encuentran las evidencias de lo dicho en el mapa de corrupción

ACTIVIDAD DE CONTROL: Cada coordinador de área de SP, realizara proceso de capacitación a su TH

SOPORTE: Acta de seguimiento

RESPONSABLES: Coordinadores de Áreas

SOCI: No se ha realizado capacitación

RIESGO N2: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para generar licencias, certificados de discapacidad o dar conceptos favorables en la aplicación de Estándares de Calidad, Visitas de Asistencia Técnica, conceptos técnicos y/o actividades de IVC a laboratorios, Bancos de sangre, establecimientos de vigilancia sanitaria y/o operadores del sistema de salud.

CONTROL: Seguimiento de resultados reportados frente a registros de Datos Primarios por parte de Par Técnico y Coordinador del LSPM.

ACTIVIDAD DE CONTROL1: Cada coordinador de área de SP, realizara este seguimiento aleatorio una vez por trimestre.

SOPORTE: Acta de Seguimiento



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



RESPONSABLES: Coordinadores de Áreas

SOCI: No hay actas de seguimientos a la fecha. Mediante el Software Enterprise, el Par Técnico y el Coordinador del LSPM verifican, validan y hacen seguimiento de los Informes de Resultados emitidos por las áreas analíticas de Microbiología y Físicoquímico de aguas. NO se han encontrado hallazgos

CONTROL: seguimiento aleatorio a actas, informes o actividades en terreno de estos procesos

ACTIVIDAD DE CONTROL2: Cada coordinador de área de SP, realizara este seguimiento aleatorio una vez por trimestre.

SOPORTE: Acta de seguimiento

RESPONSABLES: Coordinadores de Áreas

SOCI: No hay actas de seguimientos a la fecha, Mediante el Software Enterprise, el Par Técnico y el Coordinador del LSPM verifican, validan y hacen seguimiento de los Informes de Resultados emitidos por las áreas analíticas de Microbiología y físicoquímico de aguas. NO se han encontrado hallazgos

CONTROL: Actividades de sensibilización al personal sobre los valores y principios éticos institucionales.

ACTIVIDAD DE CONTROL3: Socializar por escrito el hallazgo encontrado y enviarlo a control interno

SOPORTE: Acta de seguimiento

RESPONSABLES: Coordinadores de Áreas

SOCI: No sean realizado capacitación



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



RIESGO N3: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para realizar dilatación de tramites o demora en las respuestas a entes de control.

CONTROLES: Capacitación al TH de cada área en este tema

ACTIVIDAD DE CONTROL: Cada coordinador de área de SP, realizara proceso de capacitación a su TH

RESPONSABLES: Coordinadores de Áreas

SOCI: No se ha realizado capacitación

RIESGO 4: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de sustraer información de la institución registrada en elementos tecnológicos personales para beneficio propio o de terceros.

CONTROLES: Revisión de elementos personales a la salida de la Institución

ACTIVIDAD DE CONTROL1: Designar un contratista encargado de la gestión de esta actividad

SOPORTE: Contrato de profesional con experiencia en atención al ciudadano que se encargue de estos temas en él área.

RESPONSABLE: Coordinador SAC

SOCI: Se realiza asignación del profesional con experiencia en atención al ciudadano que se encarga de estos temas en el área.

CONTROLES2: Implementar sistemas de información eficientes, para evitar sustraer información

ACTIVIDAD DE CONTROL2: Capacitación encaminada a la identificación de las PQRS que permitan el correcto direccionamiento

SOPORTE: Listado de Asistencia



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



RESPONSABLE: Coordinador de Área

SOCI: Se realiza gestión y seguimiento a las PQR.

RIESGO N5 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de atender las PQRS fuera de los términos legales establecidos.

Control 1: Generar solicitudes sistemáticas a los entes receptores de PQRS que involucren al área.

Control 2: Capacitación periódica para la identificación de las PQRS del área.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Contrato de profesional con experiencia en atención al ciudadano que se encargue de estos temas en el área

SOPORTE: Oficio, correo electrónico

RESPONSABLE: Coordinador de Área

SOCI: Se realiza asignación del profesional con experiencia en atención al ciudadano que se encarga de estos temas en el área.

SOCI: Se realiza capacitación de personal asociado a las áreas de la secretaría

RIESGO N6 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de evaluar de manera alta la gestión de municipios certificados.

CONTROL: Circulares de asistencia desde la secretaria de salud

ACTIVIDAD DE CONTROL: Designar un abogado encargado de los temas de contratación en cada dependencia de la Gobernación

SOPORTE: Contrato de profesional en derecho y con experiencia en contratación pública que se encargue de estos temas en cada dependencia

RESPONSABLE: Despacho del Gobernador



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



SOCI: Nunca ha ocurrido, en este momento se encuentran en el despacho del secretario de salud, las resoluciones para su firma y posterior envío al Ministerio de Salud y Protección Social, para esta vigencia

RIESGO No7 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para generar Actas de Verificación en los Estándares de Calidad, Visitas de Asistencia Técnica, conceptos técnicos y/o actividades de IVC a IPS privadas y ESE públicas del Departamento. Del Magdalena.

CONTROLES1: Seguimiento a los controles de IVC

ACTIVIDAD DE CONTROL1: Designar Personal Capacitado para la Seguimiento a esta actividad

SOPORTE: Contrato Personal de Seguimiento

RESPONSABLE: Despacho del Gobernador

SOCI: Nunca ha ocurrido, en este momento se encuentran en el despacho del secretario de salud, las resoluciones para su firma y posterior envío al Ministerio de Salud y Protección Social, para esta vigencia

CONTROLES2: Seguimiento a los procesos de Habilitación IPS visitas previas

ACTIVIDAD DE CONTROL2: Designar un coordinador de Habilitación IPS y Visitas Previas.

SOPORTE: Actas de seguimiento, cronograma de visitas anual

RESPONSABLE: Área de Calidad

SOCI: Nunca ha ocurrido



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



CONTROLES3: Seguimiento aleatorio a actas, informes o actividades en terreno de estos procesos

ACTIVIDAD DE CONTROL3: Cada coordinador del Área

SOPORTE: Acta de seguimiento

RESPONSABLE: Coordinadores de Áreas

SOCI: Se realizan seguimientos de visitas de inspección, verificación y control a ESE y IPS del Departamento, en las condiciones mínimas de habilitación Según Resolución 3100 del 2019

CONTROLES4: Actividades de sensibilización al personal sobre los valores y principios éticos institucionales.

ACTIVIDAD DE CONTROL4: Cada coordinador de área, realizara proceso de capacitación a su TH

SOPORTE: Acta de seguimiento

RESPONSABLE: Coordinadores de cada área

SOCI: Actas de Asistencias técnica e IVC a las IPS y ESE del departamento del Magdalena

CONTROLES5: Verificación en proceso de Contratación de Talento Humano

ACTIVIDAD DE CONTROL5: Coordinador de Área

SOPORTE: Acta de seguimiento

RESPONSABLE: Coordinadores de Áreas

SOCI: Actas de capacitación SP a ESE e IPS del Departamento



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



CONTROLES6: Capacitación por parte de Supersalud y Secretaría a personal contratado

ACTIVIDAD DE CONTROL5: Coordinación de Secretaría

RESPONSABLE: Coordinadores de Áreas

SOCI: Actas de SP a THS de ESE e IPS del departamento

RIESGO N8 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de viabilizar proyectos de inversión fuera del marco legal establecido.

CONTROLES: Validación de los componentes de oferta y demanda de acuerdo a los marcos reglamentarios en las normas establecidas por el MSPS.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Cumplimiento de los requerimientos técnicos y normativos de análisis y demanda.

SOPORTE: Documento de análisis de oferta y demanda “Documento evaluativo”

RESPONSABLE: profesional Universitario del Área

SOCI: Se reciben Capacitación del Ministerio de Salud Lavado de Manos, Comité de Infecciones y Lavado de superficies y áreas THS.

RIESGO N9 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de Habilitar redes integrales de prestaciones de servicio por fuera del marco legal establecido.

CONTROLES: Selección basada en idoneidad del perfil para realizar el proceso

ACTIVIDAD DE CONTROL: Selección objetiva del personal humano que hacen parte del proceso de evaluación

SOPORTE: Matriz de requerimiento de personal

Carrera 1c N° 16-15 Palacio Tayrona

PBX: 5-4381144

Código Postal: 470004

www.magdalena.gov.co

contactenos@magdalena.gov.co

 @gobiernaciondelmagdalena

 @MagdalenaGober

 @magdalenaGober



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



RESPONSABLE: Coordinador Prestación de Servicios y Planeación

SOCI: no existe riesgo en virtud de que no se contrató personal para esta actividad específica

RIESGO10: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la omisión de elementos necesarios para la identificación de riesgos fatales (adherencia a guías – protocolos de atención).

CONTROLES: Validación por parte de profesional universitario o especializado

ACTIVIDAD DE CONTROL: Revisión de proceso de adherencia guía en enfermedades de interés de salud pública

SOPORTE: Informes de seguimiento

RESPONSABLE: Coordinador Prestación de Servicios y Planeación

SOCI: no se realizó visitas de adherencia a guías en el I trimestre de esta vigencia



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

RIESGO: R1

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de modificar, reemplazar o eliminar un documento

ACTIVIDAD DE CONTROL:

Foliación y Digitalización de los documentos

SOPORTE

Vinculación de personal calificado, se anexa evidencia de foliación

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Se ubican en el Archivo Central un total de 18.167 carpetas foliadas de las 142.312 en custodia para un avance del 12,7%. No se tiene dato de digitalizados

RIESGO: R2

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Modificar la fecha de ingreso de un documento a la entidad.

ACTIVIDAD DE CONTROL:

Foliación y Digitalización de los documentos

SOPORTE

Auditoría al Software de radicación Apoyo de Área de Sistemas y/o Oficina TIC

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



Se realizó Auditoria a 50 radicados escogidos de manera aleatoria, priorizando la Serie Documental Derechos de Petición, revisando en la Plataforma Infodoc el campo de Versiones de Imagen con el propósito de identificar posibles casos de manipulación. Resultado cero (0) Caso identificado. (Debe tenerse en cuenta que, en comunicación con el desarrollador, se verifican los controles propios del Software, como también de la plataforma IaaS, teniendo en cuenta el contrato suscrito entre las partes, se verifican los usuarios y sus respectivos roles, como los logs que brinda la plataforma.)

PROCESO: DE RECURSOS FISICOS

RIESGO N1: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de Atender las PQRS fuera de los términos legales establecidos.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Revisar el procedimiento para gestionar las PQRS y Solicitudes vigente, actualizarlo con base a los requerimientos exigidos por la normatividad vigente; de ser necesario; y socializarlo a todas las dependencias.

SOPORTE: Correos electrónicos de socialización del procedimiento.

RESPONSABLE: Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General

SOCI:

RIESGO 2: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de sustraer elementos de propiedad de la Entidad por parte de un servidor.

CONTROLES1: Se cuenta con un código de integridad institucional el que es socializado a través del correo institucional

ACTIVIDAD DE CONTROL 1: Se realizan actividades de socialización del código de integridad a través del correo institucional



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



SOPORTE: Correos de socialización y sensibilización del código de integridad

RESPONSABLE: Oficina de Talento Humano / Capacitación y bienestar

SOCI: : Se han realizado actividades de socialización del código de integridad a través del correo institucional.

CONTROLES2: El aplicativo o software del almacén no está sincronizado con el contable

ACTIVIDAD DE CONTROL 2: Priorizar la puesta en marcha el mantenimiento del software y sincronización del mismo con el contable.

SOPORTE: Soportes de mantenimiento y sincronización

RESPONSABLE: Secretaría General / Oficina de Sistemas

SOCI: NO SE HA REALIZADO

PROCESO DE: SERVICIO AL CIUDADANO

RIESGO No 1 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de atender las PQRS fuera de los términos legales establecidos.

CONTROLES: Sensibilización sobre los lineamientos establecidos en la normatividad para la identificación de la tipología de PQRS

ACTIVIDAD DE CONTROL N1: Actualizar el Plan de Capacitación incorporando acciones que contemplen socializaciones periódicas sobre los lineamientos y tiempos de respuesta de las diferentes tipologías de PQRS. Estas inducciones y reinducciones se ejecutarán de acuerdo con el cronograma establecido en el Plan.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



SOPORTE: Listados de asistencia, memorias de las capacitaciones, evaluación de las capacitaciones.

RESPONSABLES: Jefe de la oficina de Talento Humano

SOCI: Se pudo identificar que la Secretaría General viene trabajando la incorporación de temas asociados al conocimientos de temas legales, para atender, las PQR SD Y solicitudes, en el marco de la actualización del plan de cambio y cultura organizacional y mejoramiento de la calidad del servidor público 2022, para el próximo reporte cuatrimestral ya se tendrá incorporado en el EJE ESTRATEGICO – CREACION PUBLICO.

CONTROLES2: Jornadas de inducción y reinducción desarrollando temas relacionados la atención oportuna de las PQRSD y solicitudes y las consecuencias disciplinarias de no hacerlo

ACTIVIDAD DE CONTROL N2: Reactivar las jornadas de inducción y reinducción incorporando dentro de la agenda el conocimiento de la normatividad vigente en lo que a los tiempos de atención de las PQRSD y solicitudes.

SOPORTE: Listados de asistencia, memorias de las capacitaciones, evaluación de las capacitaciones.

RESPONSABLES: Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General.

SOCI: Se pudo identificar que la Secretaría General viene trabajando en el diseño de una herramienta que nos permita evaluar la cualificación del personal que atiende en primer nivel de atención al ciudadano, en aras de aplicarla y analizar los resultados concerniente en materia de las debilidades que se pueden presentarte en lo referente a: al conocimiento, de los diferentes tipos de peticiones existentes, sus tiempos de respuestas y de las consecuencias resultantes de no atender las peticiones dentro de los términos de ley, para el próximo reporte se presentará los resultados de cualificación y las acciones tomadas para fortalecer las debilidades encontradas.

CONTROLES3: Revisión, actualización y Socialización del procedimiento para atender la PQRSD y Solicitudes que sean asignadas

ACTIVIDAD DE CONTROL N3: Revisar el procedimiento para gestionar las PQRSD y Solicitudes vigente, actualizarlo con base a los requerimientos exigidos por la normatividad vigente; de ser necesario; y socializarlo a todas las dependencias.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



SOPORTE: Correos electrónicos de socialización del procedimiento.

RESPONSABLE: Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General

SOCI: se pudo establecer que desde la Secretaría General se viene trabajando en la elaboración un documento borrador propuesta del procedimiento “Tramites de las PQRSD y Solicitudes” debidamente ajustado a los lineamientos establecidos desde el generador de la política de Servicios al Ciudadano; en el marco del MIPG.

Es importante indicar que según lo manifestado por el profesional que atendió la diligencia, el documento borrador antes mencionado debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva socialización e implementación.

PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES

RIESGO1: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de manipular información para presentarla a la ciudadanía.

CONTROLES: Toda información oficial de la Gobernación del Magdalena, publicada a través de boletines de prensa, comunicados, página web o redes sociales, es aprobada en primera instancia por el secretario de despacho o jefe de oficina correspondiente.

ACTIVIDAD DE CONTROL N1: El periodista o creador de contenido debe solicitar aprobación de la información al Gobernador, secretario de despacho o jefe de oficina correspondiente, previa a su solicitud de vo. Bo. Del jefe de Of. Asesora de Comunicaciones.

SOPORTE: Mensaje de WhatsApp (debido a la inmediatez de la información que debe ser aprobada para ser enviada a los medios)

RESPONSABLE: Periodista o creador de contenido

SOCI: Se realiza la aprobación previa por parte del señor Gobernador. Secretario de Despacho, Jefe de Oficina. Previa de revisión jefe Of. Comunicaciones. No se han presentado hallazgos.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



Por parte de la oficina de control interno se verificaron las evidencias de la oficina asesora de comunicaciones para hacerle control a sus riesgos. Se levantó acta la cual reposa en las instalaciones de Control Interno Departamental.

CONTROLES: Toda información oficial de la Gobernación del Magdalena, publicada a través de boletines de prensa, comunicados, página web o redes sociales, es aprobada, en segundo lugar, por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, quien, valida su divulgación, de acuerdo con directrices de la entidad.

ACTIVIDAD DE CONTROL N2: VISTO BUENO, De toda la información que se publica a través de la Of. Asesora de Comunicaciones.

SOPORTE: Mensaje de texto (debido a la inmediatez de la información)

RESPONSABLE: Jefe Of. Asesora de Comunicaciones

SOCI: Se presentaron dos casos de fe de erratas (corrección a boletín 1362, 1381). En total en el segundo cuatrimestre se han hecho 288 envíos de boletines de prensa, en el análisis del segundo cuatrimestre se puede observar una efectividad 99,3% de control de riesgo por parte de la oficina.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



PROCESO: GESTION DE EDUCACION

RIESGO N1: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la realización de trámites y procedimientos.

CONTROLES: Fortalecimiento de la Ética Profesional, talleres de sensibilización

ACTIVIDAD DE CONTROL: Optimizar trámites y procedimientos y publicar en la página

SOPORTE: Trámites y procedimientos publicados en la página web y en el SUIT

RESPONSABLE: Lideres de procesos/Planeación/Gestión Informática.

SOCI: La Secretaria de Educación tiene veintiocho (28) trámites inscritos en el SUIT, a 31 de Diciembre 2021. En la página web de la Gobernación del Magdalena (<https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/tramites-y-serviciosv1/#educacion>) y en la página web de la Secretaria de Educación Departamental (<http://www.sedmagdalena.gov.co/tramites.html>) se encuentra publicado y actualizado el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT competencia de la SED Magdalena.

RIESGO N2: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Traslados sin cumplimiento de requisitos, para favorecer al docente u obtener provecho.

CONTROLES: Revisión de traslados

ACTIVIDAD DE CONTROL: Verificar que los traslado de docentes estén soportados y cumplan los requisitos exigidos



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



SOPORTE: Actos administrativos de traslados, actas

RESPONSABLE: Actos administrativos de traslados, actas

SOCI: Se realizó por parte de la oficina de capacitación y bienestar social de la Gobernación del Magdalena capacitación del código de integridad. En este cuatrimestre se realizaron 15 traslados por condiciones de Amenazas, Medicas o por Liberación por no carga académica para asignación.

RIESGO N3: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Utilización de información confidencial institucional para interés propio o beneficio de tercero.

CONTROLES: Fortalecimiento de la Ética Profesional, talleres de sensibilización

ACTIVIDAD DE CONTROL: Sensibilizar al servidor público del Nivel Central en sus responsabilidades y deberes y las implicaciones legales que tiene el manejo de información confidencial.

SOPORTE: Registro de asistencia a eventos

RESPONSABLE: Líder Talento Humano /Bienestar/Jurídica

SOCI: SOCI: Se realizó por parte de la oficina de capacitación y bienestar social de la Gobernación del Magdalena del código de integridad, de acuerdo a certificación expedida por el líder del área de Jurídica de la SED Magdalena los días 30 de octubre y 30 de noviembre se tienen programado 2 talleres de sensibilización con el propósito abordar el tema de las responsabilidades, deberes y las implicaciones legales que tiene el manejo de información confidencial



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



RIESGO N 4: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Emisión de conceptos pueda beneficiar a una persona en particular.

CONTROLES: Verificación normativa y sustento legal

ACTIVIDAD DE CONTROL: Estudio de antecedentes y soportes de cada actuación

SOPORTE: Libro de control y archivos

RESPONSABLE: Líder de Asuntos Legales de la Secretaría de educación

SOCI: Se realizó por parte de la oficina de capacitación y bienestar social de la Gobernación del Magdalena capacitación del código de integridad. Durante el segundo cuatrimestre del año se realizaron 197 estudios de ANTECEDENTES LABORALES DE DESPACHOS JUDICIALES, allegados al Área Jurídica de la SED Magdalena.

RIESGO N 5: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros Pedir dádivas o aceptar sobornos para agilización de actos administrativos que beneficien a terceros.

CONTROLES: Aplicar los procedimientos y requisitos para expedición de actos administrativos

ACTIVIDAD DE CONTROL: Sistema de turnos para emisión de actos administrativos.

SOPORTE: Libro de control y archivos

RESPONSABLE: Líder de Asuntos Legales/Administrativa y Financiera/Talento Humano /Profesional de Comunicaciones.

SOCI: El sistema HUMANO EN LINEA asigna la numeración PRESTACIONES, el SAC implementado por el ministerio. El Área Jurídica de la SED Magdalena para llevar orden cronológico de la expedición de los actos administrativos lleva control con un libro radicador. En el cuatrimestre se recibieron 46 Actos Administrativos para tramites.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



RIESGO N6: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Vencimiento de términos en el ejercicio de la defensa judicial.

CONTROLES: Supervisar el cumplimiento de los términos de cada proceso

ACTIVIDAD DE CONTROL: Seguimiento y control sobre actuaciones de defensa judicial en cada proceso a través de base de datos o de formato

SOPORTE: Libro de control y archivos

RESPONSABLE: Oficina jurídica

SOCI: Actualmente cursan 116 acciones judiciales respondidas y en trámites para su veredicto final. Se han realizado 12 conceptos 26 jurídicos. En este cuatrimestre se recibieron 99 acciones de tutelas judiciales en la SED Magdalena.

RIESGO N7: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para autorizar pagos de los docentes que están en personal sin depósitos (cambios de modalidad de pagos) sin el lleno total de los requisitos.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Establecer los motivos por los cuales se origina el cambio de modalidad de pago y reunir los requisitos necesarios para la autorización del respectivo pago.

SOPORTE: Oficios remitidos a Tesorería

RESPONSABLE: Líder Proceso Administrativa y Financiera

SOCI: Nomina puede generar actualmente el listado de las personas que se encuentran en personal sin deposito en cada proceso de nómina. Quienes lo han realizado ha sido la oficina de Planta o por instrucción de la Oficina de Inspección y Vigilancia. Existen alrededor de 30 docentes.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



Para el presente cuatrimestre se encuentran 27 personas enlistadas con concepto de liquidado y sin depósito, por inicio de actuaciones administrativas por ausentismo en las IE, reportadas por el área de planta de la SED Magdalena.

RIESGO N8: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecimiento salarial injustificado a un docente que no cuente con los requisitos para inscribirse o ascender en los sistemas de clasificación vigentes.

CONTROLES: Implementación de técnicas de control de acceso y monitoreo

ACTIVIDAD DE CONTROL: Definir acuerdos de confidencialidad para las personas que tiene acceso a las bases de datos y a sistemas de información.

SOPORTE: Acuerdos de Confiabilidad registrados

RESPONSABLE: Líderes de áreas responsables del manejo de sistemas de información.

SOCI: NO SE DIO RESPUESTA. NO SE HA AVANZADO EN ESTA ACTIVIDAD.

RIESGO N9: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecimiento salarial injustificado a un docente que no cuente con los requisitos para inscribirse o ascender en los sistemas de clasificación vigentes.

CONTROLES: Aplicar la normatividad vigente para inscripción y ascenso en el escalafón y ejercer los controles

ACTIVIDAD DE CONTROL: Verificar, en las bases de datos consolidadas de la secretaría y en los establecimientos e instituciones educativas, la veracidad de los documentos aportados por los docentes ante el Comité territorial de Formación Docente.

SOPORTE: Oficios de verificación confirmaciones. Registros de reportes a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Acto administrativo de validación de los programas con créditos válidos para ascenso.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



RESPONSABLE: Líder de Carrera Docente

SOCI: La oficina de Escalafón le da trámite oportunamente a la solicitudes presentadas por los Docentes y Directivos Docentes a través del SAC, sin represión ni demora y dentro de los términos legales establecidos, una vez verificados que se cumplan con los requisitos señalados en los Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2022. Igualmente se efectúan las verificaciones de los documentos aportados a través del correo electrónico ante las Instituciones Educativas correspondientes, quienes nos dan respuesta por el mismo medio y estas son allegadas a sus carpetas.

RIESGO N10: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para expedición de certificación salarial con información adulterada en beneficio del solicitante.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Revisión estricta de los antecedentes y soportes de las certificaciones salariales, confrontadas con los expedientes de escalafón.

SOPORTE: Registros de certificaciones salariales expedidas

RESPONSABLE: Responsable Profesional Universitario del proceso

SOCI: Durante el cuatrimestre se registraron 109 certificaciones salariales, a las cuales se les verifica la información de vinculación y salario en el sistema humano para que este ajustada.

RIESGO N11: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Pagos de nóminas que no correspondan a la realidad para beneficio propio o de un tercero.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



CONTROLES: Generar reportes mensuales de novedades

ACTIVIDAD DE CONTROL: Verificación en pre nómina del ingreso de la novedad por cédula a través de los reportes de consulta que se puedan realizar desde el sistema de liquidación.

SOPORTE: Pre nóminas. Reporte de Novedades

RESPONSABLE: Líderes de Administrativa y Financiera/Profesional Universitario de Financiera/Planta/Nómina/Escalafón

SOCI: la oficina de planta pasa las novedades con la cédulas y son verificadas en nómina acorde a la información que arroja el sistema humano, escalafón pasa ascenso, y esto se verifica en el pre validador de solo de los embargos, las horas extras son informadas por los rectores y aquí la secretaria valida a través de un software herramienta que implementaron para verificar la legalidad de estos pagos.

Durante el cuatrimestre se realizaron los reportes de la nómina de la siguiente manera:

La oficina de planta registra las novedades de los docentes las cuales se verifican con el sistema humano.

La oficina de Escalafón registra las novedades por ascenso, las cuales son pre validadas.

Nomina ingresa las novedades de embargo y horas extras, para estas últimas se hace con base en la información reportada por los rectores de las IE y validadas por Nomina para establecer la legalidad de las mismas.

RIESGO N12: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Aprobación de Programas de capacitación sin el lleno de los requisitos para favorecimiento de tercero.

CONTROLES: Cumplimiento de la normatividad vigente sobre la formación docente. El área de Calidad debe identificar las necesidades de formación docente con base en los resultados de las distintas evaluaciones (Directivos, Docentes, Estudiantes e institucional).



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



ACTIVIDAD DE CONTROL: Orientar al Secretario de Educación sobre los procesos y procedimientos para la contratación de programas de formación docente. Orientar a los miembros del Comité Territorial de Formación Docente para la toma de decisiones más adecuadas.

SOPORTE: Actas de Comité. Informes sobre el proceso de formación. Registros de evaluación del proceso. Fichas de evaluación a las propuestas de evaluación.

RESPONSABLE: Despacho/Líder de Calidad

SOCI: este año no se han reunido, se encuentran trabajando en el tema. El día 25 de agosto de 2022, se realizó comité técnico de Calidad y formación Docente, con el objetivo de Contribuir con el proceso de apropiación del Plan Territorial de Formación Docente y establecer ajustes pertinentes en el sector de educación del Departamento del Magdalena.

RIESGO N13: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Expedición de licencias de funcionamiento y registros de programas de Instituciones Educativas sin el lleno de los requisitos para favorecimiento de un tercero o beneficio propio.

CONTROLES: Visitas de inspección y control para la verificación del cumplimiento de los requisitos para obtener las licencias.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Capacitación y actualización a los Directores de Núcleo y Supervisores sobre la normatividad que regulan las licencias de funcionamiento de instituciones oficiales, privadas y de trabajo y desarrollo humano.

SOPORTE: Planillas de asistencia

RESPONSABLE: Líder de Inspección y Vigilancia/Directores de Núcleos y Supervisores

SOCI: El día 30 de agosto de 2022, se realizó via virtual capacitación y actualización sobre la normatividad que regulan las licencias de funcionamiento de instituciones oficiales, privadas y de trabajo y desarrollo humano; también el seguimiento y control al cumplimiento de la



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



jornada laboral de docentes y administrativos y de la correcta prestación del servicio educativo en las IED oficiales de los distintos municipios del departamento del Magdalena.

RIESGO N14: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros Pedir o recibir dinero para asignar cupos de continuidad o nuevos a las instituciones educativas pertenecientes al banco de oferentes (No aplica).

CONTROLES: Registros de matrícula por zona donde se evidenciarán la disponibilidad o ausencia de cupos de las instituciones educativas oficiales

ACTIVIDAD DE CONTROL: Publicación de la información de matrícula a los Rectores de las Instituciones Educativas

SOPORTE: Corte de matrícula de SIMAT actualizado.

RESPONSABLE: Líder Cobertura

SOCI: la información del SIMAT con fecha 05-05-2022, las modificaciones en el SIMAT son realizadas por los rectores y se reflejan en el aplicativo. Con corte 30 de agosto de 2022, las Instituciones Educativas del Magdalena cuentan con un total de 179,050 estudiantes matriculados; esta gestión de matrícula es realizada por los rectores de las IE y se puede consultar en el SIMAT, donde quedan registradas y publicadas en línea.

RIESGO N 15: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, para Retrasar la elaboración de los informes de supervisión de los contratos de prestación de servicio educativo para obtener dádivas.

CONTROLES: Realizar trabajo de campo para identificar la población en edad escolar por fuera del Sistema.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Revisar que la cantidad de matrículas de cada contratista correspondan con las verificadas en campo.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



SOPORTE: Registro, Actas

RESPONSABLE: Líder de Cobertura

SOCI: NO APLICA (no existe contratación). No se realizaron visita de campo en este cuatrimestre

RIESGO N16: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para No reportar irregularidades en la asistencia de los estudiantes durante las visitas de supervisión en las instituciones educativas en contratación.

CONTROLES: Visitas de verificación sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Visitar las Instituciones Educativas y comparar el listado de asistencia contra la matrícula del SIMAT a la fecha de verificación

SOPORTE: Carpetas de documentación de cada estudiante, Informes de visitas

RESPONSABLE: Líder de Cobertura

SOCI: cada institución educativa realiza las matrículas y maneja la inscripción en el SIMAT, (rector), de parte de la Secretaria se planea la realización de auditoria para los próximos meses. No se realizaron visita de verificación en este cuatrimestre.

RIESGO N17: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Demora injustificada en la exclusión del sistema Humano del personal en edad de retiro forzoso para beneficiar al docente.

CONTROLES: Establecer cronogramas de retiros forzosos



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



ACTIVIDAD DE CONTROL: Mantener actualizada mensualmente en la base de datos de planta que todos los retiros programados se hayan efectuado y verificar que se notifiquen oportunamente a los destinatarios.

SOPORTE: Actos administrativos de retiros y avisos de notificación

RESPONSABLE: Líder de Planta

SOCI: Desde Enero a 30 de Abril del 2022 existen 50 Retiros Forzosos previstos, 14 Retiros Forzosos notificados realizados oportunamente. Durante el segundo cuatrimestre se han expedido 191 actos administrativos de nombramiento del concurso de la CNSC 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena.

RIESGO N 18 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para ofrecer o recibir dádivas para realizar o negar traslados.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Sujeción estricta al cronograma establecido por el MEN para los traslados ordinarios. Identificar de manera real en cada caso en particular las causales de traslado especiales (amenazados, salud, orden judicial, por falta de carga académica).

SOPORTE: Actos administrativos de cronogramas de traslados ordinarios. Soportes de causales de traslados no sujetos a proceso ordinario

RESPONSABLE: Despacho/Líder de Planta

SOCI: NO SE DIO RESPUESTA. En este cuatrimestre se realizaron 15 traslados por condiciones de Amenazas, Medicas o por Liberacion por no carga académica para asignación.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



RIESGO N19. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para reconocimiento y pago de trabajos no realizados por docentes y/o personal administrativo.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Visitas en las instituciones educativas para registrar reportes de ausencias injustificadas

SOPORTE: actas e informes de visitas

RESPONSABLE: Líder de Planta, jefes de núcleos, supervisores e inspección y vigilancia

SOCI: Este año se han recibido informe de ausencia docentes por parte de los rectores de IED, las que son enviadas a Control Interno Disciplinario para su respectivo proceso. "El día 30 de agosto de 2022, se realizó vía virtual capacitación y actualización sobre la normatividad que regulan las licencias de funcionamiento de instituciones oficiales, privadas y de trabajo y desarrollo humano; también el seguimiento y control al cumplimiento de la jornada laboral de docentes y administrativos y de la correcta prestación del servicio educativo en las IED oficiales de los distintos municipios del departamento del Magdalena. No se realizaron visitas a las IE."

Respuestas dadas por funcionarios de la secretaria de educación del departamento, en visita realizada el 05-05-2022, se recibió información suministrada por el profesional del área de planeación de la Secretaria de Educación Departamental.

PROCESO GESTIÓN DE PAZ Y ATENCIÓN A VICTIMAS

RIESGO: R1

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de consultar en el aplicativo VIVANTO procesos exclusivo de víctimas del conflicto armado.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



ACTIVIDAD DE CONTROL:

Designar un profesional para que se haga responsable de esta revisión

SOPORTE

Contrato o acta de posesión de profesional que se encargue de estos temas

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

PROFESIONAL ENCARGADO: Sirley Johana Parra Henao Profesional Universitario Grado 1 Código 219 Nombre del archivo: ACTA DE POSESIÓN SIRLEY PARRA VIG NOV 2017.

RIESGO: R2

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para otorgar beneficios a la población reincorporada del departamento del Magdalena.

ACTIVIDAD DE CONTROL:

charlas informativas con la población beneficiaria y entes participantes del proceso.

SOPORTE

Acta de reunión.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Se han realizaron 6 actividades ARCHIVOS: **1** Acta de reunión comité de impulso Magdalena 24 de agosto de 2022 **2** Listado de asistencias 24 de agosto 2022 Comité de Impulso CR **3** Acta Instalación Consejo Territorial De Reincorporados 8-02- 2022 **4** Acta Consejo Territorial Reincorporado 8-6-2022 **5** Acta de reunión 04 de agosto Oficina de Paz - PR – ARN **6** Acta Reunión 27 julio 2022 Oficina de Paz - ARN Magdalena **7** Acta de Reunión Ajustes A La Concertación Plan De Acción 2022-Magdalena

PROCESO GERENCIA DE PROYECTOS

RIESGO: R1



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de formular de proyectos con baja capacidad técnica, desconociendo los instrumentos de formulación de proyectos para favorecer a un externo.

ACTIVIDAD DE CONTROL:

Verificar concepto de viabilidad con las normas vigentes.

SOPORTE

Documento oficial. No se anexan soportes

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

No hubo proyectos formulados ni viabilizados en el cuatrimestre

RIESGO: R2

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no realizar una adecuada supervisión frente a lo planeado, lo que trae como consecuencia adiciones o modificatorias que puedan ser vistas como irregulares.

ACTIVIDAD DE CONTROL:

Verificar con la interventoría la ejecución

SOPORTE

Documento oficial. No se anexan soportes

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

No se ha presentado este tipo de riesgos en razón que no se ejecutó contrato alguno correspondiente a la gerencia de proyectos en la presente vigencia.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



PROCESO GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

RIESGO: R1

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de direccionar un contrato con la Oficina de Gestión del Riesgo.

ACTIVIDAD DE CONTROL1:

Designar un abogado encargado de los temas de contratación en cada dependencia de la Gobernación

SOPORTE

Contrato de profesional en derecho y con experiencia en contratación pública que se encargue de estos temas en cada dependencia.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

En estos momentos la Dependencia no tiene aprobados perfiles de Abogados como apoyo.

ACTIVIDAD DE CONTROL2:

Designar un abogado encargado de los temas de contratación en cada dependencia de la Gobernación

SOPORTE

Contrato de profesional en derecho y con experiencia en contratación pública que se encargue de estos temas en cada dependencia

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

En estos momentos la Dependencia no tiene aprobados perfiles de Abogados como apoyo.

RIESGO: R2

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de atender las PQRS fuera de los términos legales establecidos.

ACTIVIDAD DE CONTROL:

Recibir capacitación por parte del área de jurídica.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



SOPORTE

Listas de asistencia y registro fotográfico.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Se solicitó a la Oficina Jurídica jornadas de capacitación en temas contractuales.

RIESGO: R3

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar ayudas humanitarias a población no vulnerable.

ACTIVIDAD DE CONTROL:

Designar un abogado encargado de los temas de contratación en la oficina.

SOPORTE

Contrato de profesional en derecho y con experiencia en contratación pública que se encargue de estos temas en la oficina.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

En estos momentos la Dependencia no tiene aprobados perfiles de Abogados como apoyo.

RIESGO: R4

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de realizar obras de mitigación o reducción del riesgo.

ACTIVIDAD DE CONTROL:

Designar un abogado encargado de los temas de contratación en la oficina.

SOPORTE

Contrato de profesional en derecho y con experiencia en contratación pública que se encargue de estos temas en la oficina.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



En estos momentos la Dependencia no tiene aprobados perfiles de Abogados como apoyo.

RIESGO: R5

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de Dotar con equipos de emergencia a organismos de socorro (bomberos, defensa civil o cruz roja).

ACTIVIDAD DE CONTROL:

Pedir apoyo con las instituciones a nivel nacional.

SOPORTE

Correos electrónicos y actas de compromiso.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

A través de sendos correos electrónicos se ha solicitado ayuda humanitaria a las diferentes Entes Nacionales, en procura de canalizar ayuda humanitaria ante las eventualidades que se han presentado en el Departamento.

PROCESO: GESTION FINANCIERA

RIESGO N1: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Filtrar información sobre operativos al control del contrabando.

ACTIVIDAD DE CONTROL 1: El coordinador de operativos mantiene en reserva con las autoridades de apoyo la información, disponiendo la logística y la realización de operativos.

SOPORTE: Operativos exitosos / Total operativos programados

RESPONSABLES: Plataforma ORCA de la FND



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



SOCI: Se cuenta con un protocolo de manejo de la información el cual está en cabeza de un coordinador de operativos que hace parte de la Oficina de Renta, a través del cual se hace la programación y solo se informa al personal que participa de los mismos al momento de salir a cumplir la diligencia. Luego de cumplido el operativo la información es cargada en la plataforma ORCA, lo cual se hace en los tiempos establecidos y por lo cual el ente territorial ha sido destacado con medalla de bronce por parte de la Federación Nacional de Departamentos. Se anexa listado de operativos generados a través de la plataforma ORCA. (ANEXO 1)

ACTIVIDAD DE CONTROL 2 El coordinador de operativos mantiene en reserva con las autoridades de apoyo la información, disponiendo la logística y la realización de operativos.

SOPORTE: Operativos exitosos / Total operativos programados

RESPONSABLES: Plataforma ORCA de la FND

SOCI: Se cuenta con un protocolo de manejo de la información el cual está en cabeza de un coordinador de operativos que hace parte de la Oficina de Renta, a través del cual se hace la programación y solo se informa al personal que participa de los mismos al momento de salir a cumplir la diligencia. Luego de cumplido el operativo la información es cargada en la plataforma ORCA, lo cual se hace en los tiempos establecidos y por lo cual el ente territorial ha sido destacado con medalla de bronce por parte de la Federación Nacional de Departamentos. Se anexa listado de operativos generados a través de la plataforma ORCA. (ANEXO 1)

RIESGO N2: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para La emisión de órdenes de pago de manera selectiva.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



CONTROLES:

ACTIVIDAD DE CONTROL: Revisión de los puestos de trabajo de los funcionarios que tienen la función la elaboración y verificación de los documentos de las órdenes de pago.

SOPORTE: Total solicitudes atendidas / Total de solicitudes realizadas

RESPONSABLES: Profesional especializado del área de Central de Cuentas y Contabilidad.

SOCI: Las solicitudes de elaboración de Órdenes de Pago llegan a contabilidad procedentes del Archivo de Contratación y de la Oficina de Presupuesto, las cuales se reciben por el Técnico Administrativo de la Oficina quien elabora la orden de pago, luego pasa al Contador de la Entidad para realizar la respectiva causación Contable. En esta oficina se tiene habilitada una ventanilla donde cada usuario puede consultar el estado de elaboración de su orden de pago. Se anexa listado de órdenes de pago realizadas en el periodo enero – abril de 2022. (ANEXO 2)

RIESGO N3: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la desviación de recursos en transferencias bancarias.

CONTROLES:

ACTIVIDAD DE CONTROL N1: El Tesorero realiza inspecciones a las transferencias bancarias. Cruce de información de los valores económicos que ejecuta la Gobernación en las cuentas, con sus movimientos bancarios

SOPORTE: Conciliaciones realizadas por cuenta / Total Cuentas.

RESPONSABLES: Los padres de los sectores Educación, Salud, Central, Regalías y profesionales del área de Hacienda asignados para ese fin

SOCI: Las conciliaciones de la dispersión de los pagos, se realizan periódicamente. Se anexan conciliaciones efectuadas en el periodo.



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



ACTIVIDAD DE CONTROL N2: El Tesorero realiza inspecciones a las transferencias bancarias. Cruce de información de los valores económicos que ejecuta la Gobernación en las cuentas, con sus movimientos bancarios

SOPORTE: Conciliaciones realizadas por cuenta / Total Cuentas.

RESPONSABLES: Los padres de los sectores Educación, Salud, Central, Regalías y profesionales del área de Hacienda asignados para ese fin.

SOCI: Las conciliaciones de la dispersión de los pagos, se realizan periódicamente. se anexan conciliaciones efectuadas en el periodo (Anexo 3).

RIESGO N4: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para agilizar procesos de pago a cambio de prebendas.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Revisión de los puestos de trabajo y seguimiento con las cámaras.

SOPORTE: Informes presentados

RESPONSABLES: Jefe de Oficina de Tesorería

SOCI: A través de las cámaras de seguridad instaladas en la Oficina de Tesorería, se hace seguimiento visual a los diferentes puestos de trabajo de esta oficina, el cual es monitoreado por la Tesorera del Departamento. Se anexa registro fotográfico del seguimiento del monitoreo. (ANEXO 4)

RIESGO N5: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para frenar los procesos de embargos de las ESE Departamentales, Entidades y/o Contratistas.

CONTROLES:



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



ACTIVIDAD DE CONTROL: * Base de datos donde se lleva el registro de las medidas cautelares en curso. * Control de ingreso de documentos a través del sistema INFODOC.

SOPORTE: No. De embargos atendidos / No de embargos ingresados al Dpto.

RESPONSABLES: Tesorero y funcionario asignado del área

SOCI: En la Oficina de Tesorería se lleva un registro de los embargos que cursan contra el Departamento, el cual es alimentado con información suministrada por las ESE Departamentales. Al cual se le hace seguimiento periódico y antes de proceder con los pagos, se solicita concepto a la Oficina Jurídica y se oficia al Juzgado donde cursa el proceso. Se anexa reporte de Embargos vigentes. (ANEXO 5).

RIESGO N6: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la liquidación de los impuestos departamentales.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Acceso a la plataforma de liquidación sólo por personal autorizado, la base de datos de los vehículos es suministrada el Ministerio rector, los pagos se realizan directamente en las entidades bancarias, mecanismos de validación por la Oficina de instrumentos públicos y personal dedicado funciones de fiscalización de los pagos.

SOPORTE: Claves de acceso establecidas No de soportes presentados para efectuar cambios / Total de cambios efectuados, Pagos realizados en bancos / Pagos registrados en el sistema.

RESPONSABLES: Profesional especializado a cargo del área de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo

SOCI: El software está parametrizado de tal forma que permite estandarizar las tareas por usuarios, los cuales desempeñan roles específicos y queda la trazabilidad de la gestión de cada uno en desarrollo de sus actividades. En cuanto a los pagos realizados por los Usuarios y los pagos registrados en el sistema, estos están sincronizados, es decir, una vez se realiza el pago en el banco, automáticamente se actualiza el registro en el sistema FISCO, el cual puede ser consultado a través de la página web: fiscomagdalena.co. Se anexa reporte del sistema FISCO. (ANEXO 6).



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



RIESGO N7: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para cobro de dádivas por procedimientos y trámites administrativos asociados al área de gestión tributaria.

ACTIVIDAD DE CONTROL: El jefe de fiscalización verifica que los trámites surjan en completa normalidad y se gestionan procesos para la racionalización de los mismos.

SOPORTE: Tramites realizados / Total de trámites recibidos

RESPONSABLES: Profesional especializado a cargo del área de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo

SOCI: A través de INFODOC llegan las solicitudes de trámites de todos los procesos que realiza la Oficina de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo, el cual es re direccionado por el funcionario responsable al área que compete el trámite. Las solicitudes más recurrentes que llegan a esta dependencia tienen que ver con: Solicitudes de Prescripción de Impuestos, Solicitudes de Devolución y declaración y pago de impuestos. El tiempo de respuesta para los correos que son susceptibles de respuesta, se tiene establecido el término estipulado para los derechos de petición.

RIESGO N8: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Cobro de dádivas por procedimientos y trámites administrativos asociados al área de gestión tributaria

ACTIVIDAD DE CONTROL: Alimentar la base de datos para mantener actualizado los procesos de devolución

SOPORTE: Base de datos implementada

RESPONSABLES: Jefe Oficina de Pensiones y funcionario asignado al área.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



SOCI: Desde la Oficina de Gestión Tributaria se les da alcance a las solicitudes de devolución radicadas a través de INFODOC, las cuales son tramitadas teniendo en cuenta lo contenido en el Decreto 0455 de 2019 expedido por la Gobernación del Magdalena, el cual establece el procedimiento para las solicitudes de devolución en este Ente Territorial. Las solicitudes que cumplen con los requisitos de ley son cargadas en una base de datos alimentada por un profesional de la Oficina de Gestión Tributaria y desde allí se les hace seguimiento teniendo como prioridad la fecha de radicación. Los conceptos de devolución más recurrentes son: Pago doble de Impuesto, Pagos en exceso y pago de lo no debido. Se anexa decreto 0455 de 2019 e impresión de base de datos de seguimiento a las solicitudes de devolución.

RIESGO N9: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para dejar vencer los términos de las solicitudes hechas en la oficina de pensiones.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Ejercer control periódico sobre el avance de los procesos. Medición de resultados por proyecto

SOPORTE: Proceso vencidos contratistas / total de procesos recibidos

RESPONSABLES: Jefe Oficina de Pensiones

SOCI: Mediante una base de datos de solicitudes allegadas a la Oficina de Pensiones se le hace el control periódico de avance de cada una de ellas, con el fin de ser oportunos con el tiempo de respuesta en los términos de ley, a cada solicitud le es cargada en la base de datos el funcionario responsable de tramitar su respuesta junto con su fecha de radicación y fecha máxima establecida para responder. Se anexa impresión de base de datos de seguimientos de solicitudes.

PROCESO SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

RIESGO: R1

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de darle celeridad a los trámites ofertados por la Oficina



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



ACTIVIDAD DE CONTROL 1:

Interiorizar una cultura institucional basada en la integridad, propiciando la coherencia que debe existir en el servidor público entre sus realizaciones y las promesas o planeación institucional.

SOPORTE

Código de integridad

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Mediante oficio con Radicado # I-2022-006516 del 13-07-2022, se realizó solicitud a la Oficina de Talento Humano, para brindar capacitación a todos los funcionarios y/o contratistas de esta dependencia, en temas como: Código de Integridad. Manejo y Organización de Archivo, Gestión de Trámites y Atención al Usuario. A la fecha no se ha obtenido respuesta sobre el particular.

ACTIVIDAD DE CONTROL 2:

Hacer seguimiento a los resultados en los controles, operativos y recaudos por derechos de tránsito

SOPORTE

Informes

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

En la actualidad no se están cobrando derechos de tránsito, ello, debido a la suspensión por parte de la administración central por medio de la Resolución N° 050 DE FEBRERO de 2021. Mas sin embargo, se lleva control mensual de los recaudos obtenidos por tramites.

RIESGO: R2

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de Abstenerse de imponer sanciones

ACTIVIDAD DE CONTROL 1:

Revisar semanalmente la plataforma SIMIT

SOPORTE



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



Informes de revisión

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

A la fecha se encuentran sancionados los comparendos hasta el mes de abril de 2022, época en la cual se sancionaron manualmente 1988, por tal motivo no existe riesgo de comparendos dejados de sancionar, hasta la fecha de corte.

ACTIVIDAD DE CONTROL 2:

Capacitar en Código de Tránsito y Transporte y manejo de la plataforma SIMIT

SOPORTE

Capacitación

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Mediante oficio con Radicado # I-2022-006516 del 13-07-2022, se realizó solicitud a la Oficina de Talento Humano, para brindar capacitación a todos los funcionarios y/o contratistas de esta dependencia, en temas como: Código de Integridad. Manejo y Organización de Archivo, Gestión de Trámites y Atención al Usuario. A la fecha no se ha obtenido respuesta sobre el particular.

ACTIVIDAD DE CONTROL 3:

Interiorizar una cultura institucional basada en la integridad, propiciando la coherencia que debe existir en el servidor público entre sus realizaciones y las promesas o planeación institucional.

SOPORTE

Código de integridad

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Mediante oficio con Radicado # I-2022-006516 del 13-07-2022, se realizó solicitud a la Oficina de Talento Humano, para brindar capacitación a todos los funcionarios y/o contratistas de esta dependencia, en temas como: Código de Integridad. Manejo y Organización de Archivo, Gestión de Trámites y Atención al Usuario. A la fecha no se ha obtenido respuesta sobre el particular.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



ACTIVIDAD DE CONTROL 4:

Revisión diaria del reporte de comparendos a caducar y prescribir

SOPORTE

Plataforma SIMIT

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Diariamente se revisa la plataforma. A la fecha no se han presentado caducidades, es de mencionar que según el inciso primero del artículo 161 de la ley 769 de 2002, "La acción por contravención de las normas de tránsito, caduca al año (1), contado a partir de la ocurrencia de los hechos que dieron origen a ella. En consecuencia, durante este término se deberá decidir sobre la imposición de la sanción, en tal momento se entenderá realizada efectivamente la audiencia e interrumpida la caducidad.»

RIESGO: R3

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar, destruir expedientes, ordenes de comparendos y sus soportes

ACTIVIDAD DE CONTROL 1:

Realizar capacitación en manejo y organización de archivos

SOPORTE

Capacitación

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Mediante oficio con Radicado # I-2022-006516 del 13-07-2022, se realizó solicitud a la Oficina de Talento Humano, para brindar capacitación a todos los funcionarios y /o contratistas de esta dependencia, en temas como: Código de Integridad. Manejo y Organización de Archivo, Gestión de Trámites y Atención al Usuario. A la fecha no se ha obtenido respuesta sobre el particular.

ACTIVIDAD DE CONTROL 2:

Designar un responsable para cada proceso



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



SOPORTE

Designación realizada

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Cada Area y proceso de la Secretaría de Tránsito Departamental tiene asignado su responsable.

ACTIVIDAD DE CONTROL 3:

Agrupar todos los expedientes o carpetas en un solo lugar

SOPORTE

Expedientes

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

El inventario se ha incrementado en 2600, toda vez que a medida que se van solicitando carpetas, se van digitalizando.

ACTIVIDAD DE CONTROL 4:

Agrupar de manera organizada todas las carpetas, expedientes legales y de comparendos

SOPORTE

Expedientes agrupados

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Se ha avanzado en el levantamiento y agrupación del inventario, ya que por el poco espacio y por la dispersión de las carpetas, ha sido una tarea dispendiosa. Continúan trabajando en ello los mismos funcionarios.

ACTIVIDAD DE CONTROL 5:

Digitalizar toda la documentación existente en la dependencia según el área que pertenece

SOPORTE



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



Medios Magnéticos

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Se encuentran digitalizadas la documentación concerniente a comparendos físicos hasta el año 2020 , Resoluciones y sanciones del 2019 hasta abril de 2022.

ACTIVIDAD DE CONTROL 6:

Interiorizar una cultura institucional basada en la integridad, propiciando la coherencia que debe existir en el servidor público entre sus realizaciones y las promesas o planeación institucional.

SOPORTE

Código de integridad

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Mediante oficio con Radicado # I-2022-006516 del 13-07-2022, se realizó solicitud a la Oficina de Talento Humano, para brindar capacitación a todos los funcionarios y /o contratistas de esta dependencia, en temas como: Código de Integridad. Manejo y Organización de Archivo, Gestión de Trámites y Atención al Usuario. A la fecha no se ha obtenido respuesta sobre el particular.

RIESGO: R4

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de realizar manipulación de los equipos de cómputo.

ACTIVIDAD DE CONTROL 1:

Realizar el mapa de procesos y realizar seguimiento a implementación

SOPORTE

Mapa de Procesos y seguimiento

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

No se presenta avance para este periodo.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



ACTIVIDAD DE CONTROL 2:

Realizar inventario de equipos obsoletos y solicitar la adquisición de nuevos equipos

SOPORTE

Inventario de equipos

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Se logró obtener un equipo nuevo con su respectiva impresora y por parte de la administración Departamental, dos (2) equipos marca Lenovo, modelo M75S, de última generación. Ello, ha permitido modernizar los equipos de la dependencia.

ACTIVIDAD DE CONTROL 3:

Realizar convenios o adquirir software

SOPORTE

Software

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

No se ha avanzado en este aspecto.

ACTIVIDAD DE CONTROL 4:

Realizar mantenimiento preventivo cada tres meses

SOPORTE

Mantenimiento

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

El mantenimiento preventivo a los equipos en la Secretaría de Tránsito Departamental es realizado constantemente por el ING RAMIRO VEGA (Contratista).



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



RIESGO: R5

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de realizar trámites sin el lleno de los requisitos establecidos por la Ley.

ACTIVIDAD DE CONTROL 1:

Realizar mesa de trabajo para socializar el manual de procesos y procedimientos

SOPORTE

Mesa de trabajo

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

No se ha avanzado en este aspecto.

ACTIVIDAD DE CONTROL 2:

Hacer seguimiento a los resultados en los controles

SOPORTE

Informes

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Cada responsable reporta al jefe inmediato sobre los asuntos y/o procedimientos asignados a su cargo.

ACTIVIDAD DE CONTROL 3:

Verificar la realización de la capacitación y la asistencia a la misma

SOPORTE

Capacitación

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



Mediante oficio con Radicado # I-2022-006516 del 13-07-2022, se realizó solicitud a la Oficina de Talento Humano, para brindar capacitación a todos los funcionarios y/o contratistas de esta dependencia, en temas como: Código de Integridad. Manejo y Organización de Archivo, Gestión de Trámites y Atención al Usuario. A la fecha no se ha obtenido respuesta sobre el particular.

ACTIVIDAD DE CONTROL 4:

Realizar informe mensual de todos los tramites realizados y verificar requisitos

SOPORTE

Informe

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Se realiza control mensual a todos los recibos expedidos desde fisco Magdalena, se verifica con el reporte bancario, y se realiza informe mensual de los movimientos presentados

ACTIVIDAD DE CONTROL 5:

Capacitación sobre el manejo y realización de todos los trámites que realiza la dependencia

SOPORTE

Capacitación

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Mediante oficio con Radicado # I-2022-006516 del 13-07-2022, se realizó solicitud a la Oficina de Talento Humano, para brindar capacitación a todos los funcionarios y/o contratistas de esta dependencia, en temas de gestión de Trámites, a la fecha no se ha obtenido respuesta sobre el particular. Mas, sin embargo, se logró capacitación al ING RAMIRO VEGA (Contratista) en temas de Migración de Vehículos, ya que era una falencia en esta dependencia y por otro lado, debido al ingreso de dos (2) nuevos funcionarios, se han realizado rotaciones y capacitación en diferentes tramites y/o servicios de la oficina de Transito Departamental.

ACTIVIDAD DE CONTROL 6:

Realizar el levantamiento del paso a paso de todos los procedimientos de la dependencia



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



SOPORTE

Procedimientos

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

No se ha avanzado en el tema

PROCESOS: GESTION DE PARTICIPACION CIUDADANA

RIESGO N 1: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de no fortalecer los espacios de participación ciudadana.

CONTROLES1 : Contratar personal idóneo

ACTIVIDAD DE CONTROL 1: Contratar personal idóneo que apoye en el fortalecimiento de la Oficina de Participación Ciudadana.

SOPORTE: Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

RESPONSABLES: Jefe Oficina de Participación Ciudadana

SOCI: se verifica cumplimiento teniendo en cuenta que la oficina tiene vinculados mediante contratos de Prestación de Servicios diferentes personas entre profesionales y apoyo a la gestión, así:



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



- **PS-0100-2022 – ALBERTO LUIS ANDRADE MERIÑO – OBJETO: “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO Y ATENCION INTEGRAL DE LAS POBLACIONEA VULNERABLES EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA EN EL MARCO DEL PROYECTO ADQUISICION Y DOTACION DE UNIDADES MOVILES PARA EL FORTALECIMIENTO Y PRESENTACION DE LA OFERTA SOCIAL DEL PROGRAMA RED EQUIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”;**
- **PS-0102-2022 – ALEJANDRO JOSE JIMENEZ FONTANILLA – OBJETO: “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FOTOGRAFO PARA EL CUBRIMIENTO FOTOGRAFICO EN EL MARCO DEL PROYECTO ADQUISICION Y DOTACION DE UNIDADES MOVILES PARA EL FORTALECIMIENTO Y PRESENTACION DE LA OFERTA SOCIAL DEL PROGRAMA RED EQUIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”.**
- **PS- 0107-2022 – FABIAN LEONEL CARVAJAL MERIÑO – OBJETO: “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO Y ATENCION INTEGRAL DE LAS POBLACIONEA VULNERABLES EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA EN EL MARCO DEL PROYECTO ADQUISICION Y DOTACION DE UNIDADES MOVILES PARA EL FORTALECIMIENTO Y PRESENTACION DE LA OFERTA SOCIAL DEL PROGRAMA RED EQUIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”**
- **PS-0108-2022 – GIANNI MARIA FERREIRA OLAYA – OBJETO: “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL PROYECTO DE ADQUISICION Y DOTACION DE UNIDADES MOVILES Y EJECUCION DE FERIAS DE LA EQUIDAD EN EL FORTALECIMIENTO Y PRESTACION DE LA OFERTA SOCIAL DEL PROGRAMA RED EQUIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”.**
- **PS-0111-2022 – BOLAÑO VALVERDE KAROLINE PATRICIA – OBJETO: “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA REALIZACION DE PIEZAS AUDIOVISUALES EN EL MARCO DEL PROYECTO ADQUISICION Y DOTACION DE UNIDADES MOVILES PARA EL FORTALECIMIENTO Y PRESENTACION DE LA OFERTA SOCIAL DEL PROGRAMA RED EQUIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”.**
- **PS-0104-2022 – ARTURO JOSE CEBALLOS MONTESINO – OBJETO “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL PROYECTO DE ADQUISICION Y DOTACION DE UNIDADES MOVILES Y EJECUCION DE FERIAS DE LA EQUIDAD EN EL FORTALECIMIENTO Y PRESTACION DE LA OFERTA SOCIAL DEL PROGRAMA RED EQUIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”**



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



- **PS- 0105-2022 – DIANA MARCELA RUSSO MANJARRES – OBJETO: “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL COMPONENTE COMUNICACIONAL DEL PROYECTO ADQUISICION Y DOTACION DE UNIDADES MOVILES PARA EL FORTALECIMIENTO Y PRESENTACION DE LA OFERTA SOCIAL DEL PROGRAMA RED EQUIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”.**
- **PS-0106-2022 – LUBO MORALES DUTHBERLY LINED – OBJETO: “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”**
- **PS- 0109-2022 – IVAN CAMILO AGUIRRE – OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN LOS PROCESOS SOCIALES COMUNITARIOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”.**
- **PS- 0110-2022 – JEAN CARLOS ROCHA CAMPO – OBJETO: “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”.**
- **PS- 0046-2022 – AYALA QUIROZ VICTOR HUGO – OBJETO: “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA DE LA GOBERNACION DEL MAGDALENA.”**
- **PS- 0101-2022 – ORTIZ TORRES ALEJANDRA CECILIA – OBJETO: “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA S ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”**
- **PS – 0103-2022 – ANA MILENA CUELLO MOLINA – OBJETO: “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”.**
- **PS – 0114-2022 – WILLIAM ALBERTO TOVAR FRANCO – OBJETO: “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA DE LA GOBERNACION DEL MAGDALENA.”**
- **PS- 0294-2022- JORGE MICHAEL GONZALEZ OCHOA – OBJETO: “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALEN”.**



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



CONTROLES2: Realizar capacitaciones al grupo de trabajo

ACTIVIDAD DE CONTROL 2: Realizar capacitaciones a todos los funcionarios y contratistas de la Oficina de Participación Ciudadana

SOPORTE: Listado de asistencia a las capacitaciones realizadas

RESPONSABLES: Jefe Oficina de Participación Ciudadana / Bienestar Social (TH)

SOCI: No se evidencia cumplimiento toda vez que no se tiene al menos diseñado el plan de capacitaciones con los temas a tratar durante las jornadas, por lo que tampoco cuentan con listados de asistencias ni actas que den cuenta de su cumplimiento, quedando con ello el compromiso de iniciar las gestiones para su cumplimiento durante el segundo cuatrimestre de 2022.

RIESGO N 2: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin Que los aportes ciudadanos recogidos, sean alterados o manipulados.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Crear una base de datos con todas las personas que se quiere beneficiar

SOPORTE: Base de datos

RESPONSABLES: Jefe Oficina de Participación Ciudadana

SOCI: No se evidencia cumplimiento a la fecha, toda vez que el mismo será atendido con la programación de las Ferias de la Equidad, donde se lleva la oferta institucional a diferentes sectores de los municipios del Departamento, quedando como compromiso iniciar su cumplimiento para el segundo seguimiento.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



RIESGO N3: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de Asignar ayudas a familias o personas que no se encuentren en condición de vulnerabilidad.

CONTROLES: Creación o estandarización de un modelo de asignación de recursos o beneficios a personas vulnerables.

ACTIVIDAD DE CONTROL: Crear una base de datos con todas las personas que se quiere beneficiar

SOPORTE: Base de datos

RESPONSABLES: Jefe Oficina de Participación Ciudadana

SOCI: Con relación a este Riesgo, no se evidencia cumplimiento a la fecha, toda vez que el mismo será atendido con el resultado de la ejecución del programa Ferias de la Equidad, donde se lleva la oferta institucional a diferentes sectores de los municipios del Departamento, quedando como compromiso iniciar su cumplimiento para el segundo seguimiento.

RIESGO N4: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para por abuso autoridad y posible extralimitación de funciones.

CONTROLES: Poner en conocimiento el manual de funciones del cargo

ACTIVIDAD DE CONTROL: Socializar el manual de funciones para la planta de personal de la Oficina de Participación Ciudadana

SOPORTE: Manual de funciones

RESPONSABLES: Jefe Oficina de Participación Ciudadana

SOCI: En lo atinente a este riesgo, no se evidencia avances en su cumplimiento toda vez que la oficina no cuenta con actas o diligenciamiento de asistencias por parte de sus funcionarios en jornadas de capacitación y/o socialización de sus manuales de funciones.



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



RIESGO N5: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de Direccionar un contrato

ACTIVIDAD DE CONTROL: Designar un abogado encargado de los temas de contratación

SOPORTE: Contrato de profesional en derecho con experiencia en contratación pública

RESPONSABLES: Jefe Oficina de Participación Ciudadana

SOCI: oficina tiene vinculadas a dos (02) profesionales del derecho con experiencia en procesos de Contratación Estatal mediante contratos de Prestación de Servicios Nos.

PS-0112-2022 (LAURA MARCELA CAMPO ARIZA) cuyo objeto es la “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”

PS-0113-2022 (LICET MARGARITA LOBO JIMENEZ), cuyo objeto es la “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”. De lo anterior se aporta copia durante la diligencia.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



PROCESO GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

RIESGO: R1

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de estructurar proyectos de inversión orientados a favorecer a un participante.

ACTIVIDAD DE CONTROL1:

Designación de profesional especializado experto y un equipo interdisciplinario como apoyo en formulación de proyectos.

SOPORTE

Se contrata profesionales idóneos para la realización de formulación de proyectos. (copia contratos).

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Para este segundo cuatrimestre comprendido entre el mes de mayo-agosto, la secretaria de Infraestructura conto con un profesional contratado encargado de la formulación de proyectos. Se anexa copia de contrato Secop II, Clausula de contrato N°0177-2022. Y (10) Fichas MGA de proyectos formulados, suministradas por el formulador

RIESGO: R2

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de elaborar estudios previos y pliegos de condiciones cuyos requisitos jurídicos direccionen la adjudicación del contrato a un oferente en particular. Conocido como pliegos a la medida.

ACTIVIDAD DE CONTROL1:

Plan interno de capacitación sobre contratación estatal

SOPORTE

Listados de asistencia, memorias de las capacitaciones, evaluación de las capacitaciones.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



En el mes de julio, el día 15 de 2022, se realizó una capacitación a cargo del Dr. Aníbal Palmera, sobre la realización de estudios previos y diligenciamiento de documentación para la contratación de proyectos. Se anexa listado de asistencia

ACTIVIDAD DE CONTROL2:

Realizar los modelos fijos, conforme a las normas vigentes de Colombia Compra eficiente

SOPORTE

Se anexan modelos de todas las etapas del modelo contractual.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

En el mes de julio se inició por parte del encargado de apoyar en la contratación, el diligenciamiento de pliegos de LICITACIÓN PÚBLICA TIPO para la contratación de los profesionales por Prestación de servicio, también hizo el diligenciamiento de los contratos por la Plataforma Colombia Compra eficiente. Se aplicó el modelo de Clausulas Contrato tipo. Se anexo, copia: Pantallazos del Secop II; Contratos personas jurídicas Cto.0518-2022, Cto.0760, Cto 0678, Cto, 0461, Cto. 0761. Y Contratos por prestación de servicio por proyectos: Gases (8), maquinaria (1), movilidad (3) vías del cambio (7), vivienda digna (10).

RIESGO: R3

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para demorar los informes de obra necesarios para generar pagos de contratos de obra.

ACTIVIDAD DE CONTROL:

Comités de obras.

SOPORTE

Actas de comité de obra e informes de supervisión.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Entre los meses de mayo - agosto en la secretaria de Infraestructura, se adelantó el seguimiento del contrato N°0760 -2022(Se anexa copia de actas y documentos suministrado por profesionales encargados de apoyar en cada proceso; Tres (3) Actas Seguimiento al contrato, meses junio,



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



julio y agosto). Cuatro (4) Informes de Visitas a las subregiones del Contrato N° 0678-2022 y un (1) acta de reunión con la Interventoría y Contratista. Un (1) informe mensual de Interventoría al Contrato N° 0761-2022. Se anexa también 15 actas de reuniones seguimiento a proyectos.

RIESGO: R4

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de realizar un seguimiento deficiente a la interventoría y/o apoyo a la supervisión.

ACTIVIDAD DE CONTROL1:

Comités de obras.

SOPORTE

Actas de comité de obra e informes de supervisión.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Entre los meses de mayo-agosto, el secretario de infraestructura como supervisor, adelanto el seguimiento de las actividades de los profesionales contratos por prestación de servicio. Anexa copia de los informes de supervisión, por carpeta de proyectos: Gases- ocho (8) profesionales, Vivienda digna- once (11) profesionales, maquinaria amarilla-un (1) profesional, proyecto movilidad- dos (2) profesionales, gases -seis (6) profesionales.

ACTIVIDAD DE CONTROL2:

Comités de obras.

SOPORTE

Actas de comité de obra e informes de supervisión.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

En este cuatrimestre (mayo-agosto) el secretario adelanto Reunión con la Interventoría del Contrato N°0678-2022, se recibió por parte de profesional contratado un Informe visita técnica al Estadio Eduardo Santos, se recibieron Tres (3) informes de visitas técnicas subregiones del contrato N° 0678-2022, se recibió Un (1) informe mensual de interventoría del Cto N°0761-2022, se recibió un (1) Informe de visita técnica para diagnóstico del Contrato 0516-2014, a una institución educativa por parte de profesional adscrito a la secretaria.

PROCESO DE GESTION DE CONTROL INTERNO



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



RIESGO N 1: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de No reportar alguna inconsistencia en el estudio para dar visto bueno al reembolso de caja menor.

CONTROLES1: Las cajas menores deben contener todos los soportes necesarios para emitir un visto bueno

ACTIVIDAD DE CONTROL 1: Revisar las cajas menores acorde a las exigencias de ley,

SOPORTE: Cajas menores aprobadas con el lleno de los requisitos

RESPONSABLES: Jefe de la Oficina de control Interno

SOCI: Se revisan las cajas menores para establecer si reúne los requisitos para ser aprobadas, se emiten recomendaciones.

CONTROLES2: Solo se tiene en cuenta la ejecución correcta de la caja menor

ACTIVIDAD DE CONTROL 2: Revisar las cajas menores acorde a las exigencias de ley,

SOPORTE: Cajas menores aprobadas con el lleno de los requisitos

RESPONSABLES: Jefe de la Oficina de control Interno

SOCI: Se revisan las cajas menores para establecer si reúne los requisitos para ser aprobadas, se emiten recomendaciones



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



RIESGO N2: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para omitir información relevante en el desarrollo de las auditorías internas.

CONTROLES: Asignar a funcionarios con un alto grado de compromiso con la entidad en el ejercicio de Auditorías Internas

ACTIVIDAD DE CONTROL1: Cumplir con los protocolos exigidos en el desarrollo de las Auditoria Internas

SOPORTE: Auditorías Internas con el lleno de los protocolos establecidos

RESPONSABLES: Jefe de la Oficina de control Interno

SOCI: Se realizan las auditorias de gestión basadas en riesgos y a petición del representante legal, con los protocolos exigidos y con el visto bueno del jefe de la dependencia

CONTROLES: Ejecutar las Auditorias con un protocolo asignado de manera que se establezca claridad en el accionar de la Auditoria

ACTIVIDAD DE CONTROL 2: Seguir pasó a paso el protocolo de Auditoria y presentarlos.

SOPORTE: Auditorías Internas con el lleno de los protocolos establecidos

RESPONSABLES: Jefe de la Oficina de control Interno

SOCI: Se realizan las auditorias de gestión basadas en riesgos y a petición del representante legal, con los protocolos exigidos y con el visto bueno del jefe de la dependencia



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



RIESGO N3: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no reportar las no conformidades, hallazgos a los entes de control.

CONTROLES: Asignación de funcionarios con alto grado de compromiso con la entidad

CONTROLES: Cumplimiento de la Normatividad vigente, con respecto a la obligatoriedad del reporte a los entes de control (Res. 403 de 2020) de la CGR.

ACTIVIDAD DE CONTROL: En caso de presentarse alguna inconsistencia, hallazgo o no conformidad que no se detecte a tiempo en la entidad y se logre la materialización del riesgo reportar a los entes de control.

SOPORTE: Auditorías Internas con el llenado de los protocolos establecidos

RESPONSABLES: Jefe de la Oficina de control Interno

SOCI:

RIESGO N4: Realizar informes de acuerdo a la norma y protocolos establecidos

CONTROLES: Asignación de funcionarios con alto grado de compromiso con la entidad, Cumplir con la normatividad vigente,

ACTIVIDAD DE CONTROL: Realizar informes de acuerdo a la norma y protocolos establecidos

SOPORTE: Reportes

RESPONSABLES: Jefe de la Oficina de control Interno

SOCI:



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- **RIESGO 1 - R1.**

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de direccionar un contrato con la Oficina de Gestión del Riesgo.

ACTIVIDAD DE CONTROL #1:

1. Capacitación dirigida a los funcionarios de la Entidad y a los destinatarios de los servicios que esta ofrece, con el fin de prevenir cualquier tipo de conducta que afecte los deberes funcionales. (Componente en armonía con los ítems en donde también se requiere de capacitaciones).

SOPORTES ALLEGADOS:

- Solicitud dirigida a la Oficina de Talento Humano en la que se solicitó la realización de la convocatoria a los servidores públicos con la finalidad de que asistieran a la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario".
- Solicitud a Oficina TICS para la creación del link para la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario".



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



- Oficio de invitación al Dr. Andrés Felipe Figueroa Pérez solicitándole su acompañamiento como ponente en la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario" programada para el día 07 de septiembre del 2022.
- Imágenes de realización de capacitación en la que se abordó el siguiente tema: "Prevención y Derecho Disciplinario", con el subtema denominado "El proceso disciplinario de los servidores públicos.", la misma que fue grabada por la Oficina TIC'S.

ACTIVIDAD DE CONTROL #2:

2. Adelantar las acciones administrativas al interior de la entidad, con el fin de lograr bien sea la elaboración de un tablero de control o la adquisición de un software que ayuda a prevenir los vencimientos de términos.

SOPORTES ALLEGADOS:

Acta de Reunión de fecha del 04 de agosto del 2022, con el jefe de la Oficina TIC'S en la que se puso de presente la necesidad de elaboración de una matriz sistematizada de seguimiento para los procesos disciplinarios que se llevan en la oficina y que ponga en alerta los términos de cada proceso, en la que se suscribió el compromiso de realizar reunión en los próximos 15 días o en el término que fije la oficina.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno).

La Oficina de Control Interno durante el seguimiento de avances al mapa de riesgos ha evidenciado que la actividad N° 1 del R1 se encuentra cumplida a cabalidad, como quiera que se realizó la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario", lo cual se encuentra contemplada como actividad de control del riesgo #1.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



Respecto a las acciones para la adquisición de un tablero de control o de un software que de manera automática advierta sobre el vencimiento de los términos., la Oficina ha adelantado las gestiones pertinentes con la Oficina TIC'S, a la que se ha planteado la necesidad de creación del software mencionado.

- **RIESGO 2 - R2.**

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para generar vencimiento de términos procesales que ocasionen la caducidad o prescripción de la acción disciplinaria.

ACTIVIDAD DE CONTROL #1.

1. Capacitación dirigida a los funcionarios de la Entidad y a los destinatarios de los servicios que esta ofrece, con el fin de prevenir cualquier tipo de conducta que afecte los deberes funcionales. (Componente en armonía con los ítems en donde también se requiere de capacitaciones).

SOPORTES ALLEGADOS:



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



- Solicitud dirigida a la Oficina de Talento Humano en la que se solicitó la realización de la convocatoria a los servidores públicos con la finalidad de que asistieran a la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario".
- Solicitud a Oficina TICS para la creación del link para la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario".
- Oficio de invitación al Dr. Andrés Felipe Figueroa Pérez solicitándole su acompañamiento como ponente en la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario" programada para el día 07 de septiembre del 2022.
- Imágenes de realización de capacitación en la que se abordó el siguiente tema: "Prevención y Derecho Disciplinario", con el subtema denominado "El proceso disciplinario de los servidores públicos.", la misma que fue grabada por la Oficina TIC'S.

ACTIVIDAD DE CONTROL #2.

Contratación o vinculación de personal (natural o jurídica) que desde la oficina de control disciplinario permita la capacitación del personal.

SOPORTES ALLEGADOS:

Se encuentra personal idóneo (tres abogados) vinculados contractualmente. Certificados de idoneidad expedidos por la Jefe de la Oficina de Contratación y el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno

ACTIVIDAD DE CONTROL #3.

Oficiar a la oficina de las tecnologías de la información, secretaría general y secretaría de hacienda, con el fin de coadyuvar en las gestiones que permitan la obtención del mecanismo propuesto.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



SOPORTES ALLEGADOS:

- Solicitud dirigida a la Oficina de Talento Humano en la que se solicitó la realización de la convocatoria a los servidores públicos con la finalidad de que asistieran a la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario".
- Solicitud a Oficina TICS para la creación del link para la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario".
- Oficio de invitación al Dr. Andrés Felipe Figueroa Pérez solicitándole su acompañamiento como ponente en la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario" programada para el día 07 de septiembre del 2022.
- Imágenes de realización de capacitación en la que se abordó el siguiente tema: "Prevención y Derecho Disciplinario", con el subtema denominado "El proceso disciplinario de los servidores públicos.", la misma que fue grabada por la Oficina TIC'S.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno).

La Oficina de Control Interno durante el seguimiento de avances al mapa de riesgos ha evidenciado que se encuentran vinculados tres abogados mediante los procesos contractuales y se allega como evidencia los certificados de idoneidad expedidos por la Jefe de la Oficina de Contratación y el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno en el marco de los procesos contractuales. A la fecha se encuentra realizada la capacitación planteada como actividad de control; y se han adelantado las acciones para la adquisición de un tablero de control o de un software que de manera automática advierta sobre el vencimiento de los términos.

- **RIESGO 3 - R3.**



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de violentar la reserva de los procesos y conseguir información respecto de los pormenores de su trámite.

ACTIVIDAD DE CONTROL #1:

Capacitación dirigida a los funcionarios de la Entidad y a los destinatarios de los servicios que esta ofrece, es decir a la comunidad en general, con el fin de prevenir cualquier tipo de conducta que afecte los deberes funcionales. (Componente en armonía con los ítems en donde también se requiere de capacitaciones)

SOPORTES ALLEGADOS:

Contratación vinculación de personal (natural o jurídica) que desde la oficina de control disciplinario permita la capacitación del personal.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno).

La Oficina de Control Interno durante el seguimiento de avances al mapa de riesgos ha evidenciado que la actividad N° 1 del R3 se encuentra cumplida a cabalidad, como quiera que se realizó la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario", lo cual se encuentra contemplada como actividad de control del riesgo #3.



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



- **RIESGO 4 – R4.**

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar o proferir decisiones que beneficien a cualquiera de los sujetos procesales.

ACTIVIDAD DE CONTROL #1:

Socialización con el profesional a cargo de proyectar las decisiones.

SOPORTES ALLEGADOS:

A la fecha no se ha ejecutado esta actividad de control.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno).

No se encuentra cumplida la acción, no aportan soportes de cumplimiento.

- **RIESGO 5 – R5.**



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de No ejecutarse las sanciones, o hacerse tardíamente

ACTIVIDAD DE CONTROL #1.

Revisión pormenorizada de los expedientes, y elaboración de un protocolo según las normas de archivo que permita establecer el estado en el cual se encuentra cada proceso a fin de poder ejercer control sobre la trazabilidad de la información y/o documentación que se expide conforme a las ritualidades de la ley 734 de 2002, o la que se encuentre vigente.

SOPORTES ALLEGADOS:

Oficio del 04 de mayo del 2022

ACTIVIDAD DE CONTROL #2:

Capacitación dirigida a los funcionarios de la Entidad y a los destinatarios de los servicios que esta ofrece, con el fin de prevenir cualquier tipo de conducta que afecte los deberes funcionales (componente en armonía con los demás ejes que requieren capacitaciones).

- **SOPORTES ALLEGADOS:**



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



- Solicitud dirigida a la Oficina de Talento Humano en la que se solicitó la realización de la convocatoria a los servidores públicos con la finalidad de que asistieran a la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario".
- Solicitud a Oficina TICS para la creación del link para la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario".
- Oficio de invitación al Dr. Andrés Felipe Figueroa Pérez solicitándole su acompañamiento como ponente en la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario" programada para el día 07 de septiembre del 2022.
- Imágenes de realización de capacitación en la que se abordó el siguiente tema: "Prevención y Derecho Disciplinario", con el subtema denominado "El proceso disciplinario de los servidores públicos.", la misma que fue grabada por la Oficina TIC'S.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno).

En calenda 04 de mayo del 2022 la Oficina de Control Disciplinario Interno solicitó al área de Gestión Documental la realización de mesa técnica para tratar el tema del establecimiento de protocolos sobre manejo de la información.

Respecto a la segunda actividad de control se encuentra cumplida a cabalidad, como quiera que se realizó la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario", lo cual se encuentra contemplada como actividad de control del riesgo #5.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



- **RIESGO 6 – R6.**

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para no registrar ante la procuraduría las sanciones disciplinarias que se profieren al interior de la entidad

ACTIVIDAD DE CONTROL #1:

Revisión pormenorizada de los expedientes, y elaboración de un protocolo según las normas de archivo que permita establecer el estado en el cual se encuentra cada proceso a fin de poder ejercer control sobre la trazabilidad de la información y/o documentación que se expide conforme a las ritualidades de la ley 734 de 2002, o la que se encuentre vigente.

SOPORTES ALLEGADOS:

Ninguno.

ACTIVIDAD DE CONTROL #2:

Capacitación dirigida a los funcionarios de la Entidad y a los destinatarios de los servicios que esta ofrece, es decir a la comunidad en general, con el fin de prevenir cualquier tipo de conducta que afecte los deberes funcionales. (Componente en armonía con los ítems en donde también se requiere de capacitaciones).



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



SOPORTES ALLEGADOS:

- Solicitud dirigida a la Oficina de Talento Humano en la que se solicitó la realización de la convocatoria a los servidores públicos con la finalidad de que asistieran a la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario".
- Solicitud a Oficina TICS para la creación del link para la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario".
- Oficio de invitación al Dr. Andrés Felipe Figueroa Pérez solicitándole su acompañamiento como ponente en la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario" programada para el día 07 de septiembre del 2022.
- Imágenes de realización de capacitación en la que se abordó el siguiente tema: "Prevención y Derecho Disciplinario", con el subtema denominado "El proceso disciplinario de los servidores públicos.", la misma que fue grabada por la Oficina TIC'S.

ACTIVIDAD DE CONTROL #3:

Capacitación dirigida a los funcionarios de la Entidad y a los destinatarios de los servicios que esta ofrece, es decir a la comunidad en general, con el fin de prevenir cualquier tipo de conducta que afecte los deberes funcionales. (Componente en armonía con los ítems en donde también se requiere de capacitaciones)

SOPORTES ALLEGADOS:

- Solicitud dirigida a la Oficina de Talento Humano en la que se solicitó la realización de la convocatoria a los servidores públicos con la finalidad de que asistieran a la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario".
- Solicitud a Oficina TICS para la creación del link para la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario".



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



- Oficio de invitación al Dr. Andrés Felipe Figueroa Pérez solicitándole su acompañamiento como ponente en la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario" programada para el día 07 de septiembre del 2022.
- Imágenes de realización de capacitación en la que se abordó el siguiente tema: "Prevención y Derecho Disciplinario", con el subtema denominado "El proceso disciplinario de los servidores públicos.", la misma que fue grabada por la Oficina TIC'S.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno).

La Oficina a la que se realiza el seguimiento no presenta evidencias y/o soportes de la actividad #1 de control planteadas en el R6. Respecto a las actividades 2 y 3 de control se encuentran cumplidas a cabalidad, como quiera que se realizó la capacitación denominada "Prevención y Derecho Disciplinario", lo cual se encuentra contemplada como actividad de control del riesgo #6.

- **RIESGO 7 – R7.**

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocasionar la pérdida de pérdida o destrucción de los expedientes.

ACTIVIDAD DE CONTROL #1.



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



Oficiar a la oficina de Recursos físicos o Secretaría General, con el fin de que coadyuve en la adquisición Locke para oficina o habilitación de un espacio que preste la garantía de seguridad de los expedientes activos que reposan en la oficina de control disciplinario.

SOPORTES ALLEGADOS:

Solicitud a la Secretaría General el suministro de un locker o archivador con seguro o un espacio que permita brindarles seguridad a los expedientes

ACTIVIDAD DE CONTROL #2.

Adelantar las acciones administrativas necesarias para la consecución de la nube o el software que permita la guarda de los expedientes también en medio digital a tono con las nuevas tecnologías.

SOPORTES ALLEGADOS:

Acta de Reunión de fecha del 04 de agosto del 2022, con el jefe de la Oficina TIC'S en la que se puso de presente la necesidad de elaboración de una matriz sistematizada de seguimiento para los procesos disciplinarios que se llevan en la oficina y que ponga en alerta los términos de cada proceso, en la que se suscribió el compromiso de realizar reunión en los próximos 15 días o en el término que fije la oficina.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno).

Frente a las actividades contempladas la Oficina de Control Interno solicitó a la Secretaría General el suministro de un locker o archivador con seguro o un espacio que permita brindarles seguridad a los expedientes, no obstante, a la fecha de realización de la diligencia no se ha obtenido respuesta de la Secretaría General.

Respecto a la actividad #2 de control la Oficina ha adelantado las gestiones pertinentes con la Oficina TIC'S, a la que se ha planteado la necesidad de creación del software mencionado.

PROCESO GESTIÓN ATENCIÓN A LA MUJER

RIESGO: R1

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de Para favorecer económicamente por asesoría u orientación de procesos ofrecidos en la Secretaría.

ACTIVIDAD DE CONTROL:

Diseñar un protocolo de atención que permita ejercer supervisión y control de los procesos iniciados en la secretaría.

SOPORTE

Contrato de profesional en derecho y con experiencia en Ley 1257 de 2008



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Se efectuó la vinculación contractual de una abogada con experiencia en la Ley 1257 de 2008, encargada de darle seguimiento a las Rutas de Atención activadas por la Secretaría para atender los casos de VBG. Anexo: Contrato N° 0282 del 26 de enero de 2022.

RIESGO: R2

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Seleccionar personal cuyos perfiles no correspondan a las necesidades de la Secretaría.

ACTIVIDAD DE CONTROL1:

Taller para informar las normas vigentes para selección de personal.

SOPORTE

Listados de asistencia y fotos.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Se llevaron a cabo reuniones internas con los profesionales del equipo según los perfiles requeridos en la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, para la asignación de funciones y reporte de avances.

ACTIVIDAD DE CONTROL2:

Implementar un formato de verificación de cumplimiento de requisitos exigidos para el desempeño del contrato.

SOPORTE

Formato de verificación.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Se revisaba detalladamente los informes de supervisión y luego se procedía a firmarlos para su anexión a las cuentas de cobro, con el fin de verificar el correcto cumplimiento de las actividades del contrato. Anexos: Informes de Supervisión firmados de mayo a agosto de 2022.

ACTIVIDAD DE CONTROL3:

Definir los perfiles que se requieren en la secretaria.



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



SOPORTE

Oficios, comunicaciones.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Los perfiles requeridos para la planta de cargos de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género se encuentran definidos desde la creación de esta dependencia como secretaria. Anexos: Acto Administrativo de creación de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género

ACTIVIDAD DE CONTROL4:

Taller de Implementación del Código de integralidad.

SOPORTE

Listado de asistencia.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Está programado elevar una solicitud a la Oficina de Talento Humano para la socialización del Código de Integralidad. Así mismo, cabe resaltar que este se encuentra publicado en la página de la Gobernación del Magdalena, la cual es de libre acceso para todos los funcionarios y contratitas de la dependencia.

RIESGO: R3

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de Informar de manera tardía las denuncias y/o requerimientos de las mujeres.

ACTIVIDAD DE CONTROL:

Implementar un registro de control de traslado de las denuncias.

SOPORTE

El registro.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



Se lleva a cabo el diligenciamiento de un formato de recepción de denuncia para los casos de atención de VBG y la creación de una carpeta para cada uno de ellos. Anexos: Formato de recepción de denuncia.

RIESGO: R4

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para deficiente divulgación y promoción de la política pública de mujeres.

ACTIVIDAD DE CONTROL:

Implementar un registro de las promociones que realiza la entidad con el propósito de fortalecer los canales de denuncia y atención a la mujer.

SOPORTE

El registro.

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Actualización constante de las redes sociales de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, con toda la oferta e información institucional de la dependencia. Igualmente, el permanente monitoreo de los canales de comunicación disponibles, como la línea de telefonía celular y el correo electrónico oficial de Gobierno en Línea. Anexos: Pantallazos de las publicaciones en redes sociales.

PROCESO GESTIÓN TURISMO

RIESGO: R1

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para el recibido a satisfacción de contratos y convenios sin el cumplimiento de las actividades,

ACTIVIDAD DE CONTROL1:

Revisión de rigor por parte del supervisor del contrato



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



SOPORTE

Actas de revisión

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

En el periodo de mayo a agosto de 2022 se suscribieron 40 contratos de prestación de servicios los cuales fueron revisados y firmados por la jefa de Oficina, supervisora del contrato.

ACTIVIDAD DE CONTROL2:

Realizar capacitaciones en temas de contratación y supervisión

SOPORTE

Listas de asistencia

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

No se realizaron capacitaciones de contratación y supervisión.

ACTIVIDAD DE CONTROL3:

Realizar capacitaciones en temas de contratación y supervisión

SOPORTE

Listas de asistencia

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

No se realizaron capacitaciones de contratación y supervisión.

RIESGO: R2

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de realizar de estudios previos con información sesgada y sin cumplir con los requisitos legales en beneficio propio o de un tercero



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



ACTIVIDAD DE CONTROL1:

conformación de equipo en la oficina de turismo para realizar la revisión de rigor de los estudios previos

SOPORTE

Actas de revisión

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Se realizaron 11 estudios previos los cuales fueron revisados por la jefe de Oficina Carolina Olarte Sampayo. Anexo: estudios previos.pdf - • Estudios previos Sergio Usma. Pdf - Estudios Previos Camila Manguel.pdf - Estudios Previos Jhonny Carmona.pdf - Estudio previos Jhon Cantillo.pdf - Estudios Previos Manuel Muñoz.pdf - Estudios previos (1).pdf.

ACTIVIDAD DE CONTROL2:

conformación de equipo en la oficina de turismo para realizar la revisión de rigor de los estudios previos

SOPORTE

Actas de revisión

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Se realizaron 11 estudios previos los cuales fueron revisados por la jefe de Oficina Carolina Olarte Sampayo. Anexo: estudios previos.pdf - • Estudios previos Sergio Usma. Pdf - Estudios Previos Camila Manguel.pdf - Estudios Previos Jhonny Carmona.pdf - Estudio previos Jhon Cantillo.pdf - Estudios Previos Manuel Muñoz.pdf - Estudios previos (1).pdf.

RIESGO: R3

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros de contar personas con perfiles diferentes a las necesidades reales de la oficina.

ACTIVIDAD DE CONTROL:

Realizar estudios de rigor de evaluación de las necesidades de talento humano a través de solicitudes de insuficiencia de personal



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



SOPORTE

Acta estudio de necesidades de personal en la oficina de turismo Actas estudios de carga laboral

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Se solicitaron 10 certificados de inexistencia de personal, los cuales fueron revisados por la jefe de Oficina. Anexo: certificado de inexistencia.pdf

RIESGO: R4

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular la información y/o documentos oficiales para favor interes propios o de terceros.

ACTIVIDAD DE CONTROL1:

Designar un responsable de la custodia del archivo para salvaguardar la información, registro y documentos oficiales en la oficina de turismo

SOPORTE

Designación de responsable para el manejo de las comunicaciones y archivo

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Se designó a Patricia Duque como responsable de la organización y archivo de los registros y documentos oficiales. No hay elementos que permitan la custodia de los mismos.

ACTIVIDAD DE CONTROL2:

Designar un responsable de la custodia del archivo para salvaguardar la información, registro y documentos oficiales en la oficina de turismo

SOPORTE

Designación de responsable para el manejo de las comunicaciones y archivo

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



Se designó a Patricia Duque como responsable de la organización y archivo de los registros y documentos oficiales. No hay elementos que permitan la custodia de los mismos.

ACTIVIDAD DE CONTROL3:

Designar un responsable de la custodia del archivo para salvaguardar la información, registro y documentos oficiales en la oficina de turismo

SOPORTE

Designación de responsable para el manejo de las comunicaciones y archivo

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Se designó a Patricia Duque como responsable de la organización y archivo de los registros y documentos oficiales. No hay elementos que permitan la custodia de los mismos.

ACTIVIDAD DE CONTROL4:

Designar un responsable de la custodia del archivo para salvaguardar la información, registro y documentos oficiales en la oficina de turismo

SOPORTE

Designación de responsable para el manejo de las comunicaciones y archivo

SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno)

Se designó a Patricia Duque como responsable de la organización y archivo de los registros y documentos oficiales. No hay elementos que permitan la custodia de los mismos.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



PROCESO: GESTION JURIDICA

RIESGO N1 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de no cumplir los términos judiciales.

CONTROLES1: Verificar informe mensual de gestión.)

ACTIVIDAD DE CONTROL: verificar los antecedentes disciplinarios en los entes de Control, además verificar los antecedentes laborales con las entidades suministradas en la hoja de vida.

SOPORTE: Imprimir los antecedentes en los Entes de control.

RESPONSABLES: Secretaria Ejecutiva y/o técnico Administrativo

SOCI: 1. La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que el documento apropiado para verificar esto es el SIA OBSERVA.

CONTROLES2: Incluirlo en el plan anual de adquisiciones (MATRIX, SOTFWARE)

ACTIVIDAD DE CONTROL2: Diligenciarla de manera inmediata, en la medida en que los procesos tengan actividad en los despachos judiciales.

SOPORTE: Elaboración de una planilla, con el fin que los funcionarios que ingresen a la plataforma la diligencien.

RESPONSABLES: Secretaria Ejecutiva y/o técnico Administrativo



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



SOCI: Se disponen las cotizaciones de distintos proponentes, además del adelantamiento del proceso de contratación.

RIESGO N2: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no presentar Recursos

CONTROLES1: Revisar antecedentes disciplinarios, verificar antecedentes laborales.

ACTIVIDAD DE CONTROL1: verificar los antecedentes disciplinarios en los entes de Control, además verificar los antecedentes laborales con las entidades suministradas en la hoja de vida.

SOPORTES: Imprimir los antecedentes en los Entes de control.

RESPONSABLES: Secretaria Ejecutiva y/o técnico Administrativo

SOCI: La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que los antecedentes disciplinarios se encuentran en la Oficina de Contratación.

CONTROLES 2: Verificar informe mensual de gestión en cuanto a formulación de recurso de Ley.

ACTIVIDAD DE CONTROL2: Solicitar el informe mensualmente, acompañado de los respectivos soportes.

SOPORTES: Informe por escrito.

RESPONSABLES: Cada Abogado Litigante, adscrito a la Of. Asesora Jurídica.

SOCI: La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que el documento apropiado para verificar esto es el SIA OBSERVA.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



CONTROLES 3: Incluirlo en el plan anual de adquisiciones

ACTIVIDAD DE CONTROL3 Revisar diariamente el programa o la matriz, con el fin evidenciar las alertas que emita. De igual manera actualizarlos en la medida que los procesos tengan movimiento en los estrados judiciales.

SOPORTES: Elaboración de una planilla, con el fin que los funcionarios que ingresen a la plataforma la diligencien.

RESPONSABLES: en la elaboración de la planilla es la Secretaria Ejecutiva y/o técnico Administrativo, en lo atinente al diligenciamiento es cada abogado litigante.

SOCI: Se disponen las cotizaciones de distintos proponentes, además del adelantamiento del proceso de contratación.

RIESGO N3: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no informar a tiempo los fallos adversos.

CONTROLES1: Verificar informe mensual de gestión.

ACTIVIDAD DE CONTROL 1: Solicitar el informe mensualmente, acompañado de los respectivos soportes.

SOPORTES: Informe por escrito.

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

SOCI: La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que el documento apropiado para verificar esto es el SIA OBSERVA.

. Se solicitará revisión dado que la actividad aporta una detección fortuita y el cambio de abogado suele estar motivado por razones ajenas a la detección de irregularidades.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



. La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que los antecedentes disciplinarios se encuentran en la Oficina de Contratación.

CONTROLES2: Consultar directamente con operador judicial estados de los procesos.

ACTIVIDAD DE CONTROL 2: Se solicita mensualmente el informe por escrito verificado personalmente con el funcionario a cargo.

SOPORTES: Informe

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

SOCI: Se disponen las cotizaciones de distintos proponentes para la búsqueda y vigilancia de procesos en la rama judicial, además del adelantamiento del proceso de contratación.

CONTROLES3: Otorgar poder a varios profesionales para atender varios procesos.

ACTIVIDAD DE CONTROL 3 Presentación de informe una vez al mes.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



SOPORTES: Poder otorgado y el Informe.

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

SOCI: Se solicitará revisión dado que la actividad aporta una detección fortuita y el cambio de abogado suele estar motivado por razones ajenas a la detección de irregularidades.

RIESGO N4: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no presentar alegatos de conclusión.

CONTROLES1: Verificar informe mensual de gestión.

ACTIVIDADES DE CONTROL1: Solicitar el informe mensualmente, acompañado de los respectivos soportes.

SOPORTES: Informe por escrito.

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

SOCI: La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que el documento apropiado para verificar esto es el SIA OBSERVA.

CONTROLES 2: Otorgar poder a varios profesionales para atender varios procesos.

ACTIVIDADES DE CONTROL 2: Presentación de informe una vez al mes.

SOPORTES: Poder otorgado y el Informe.

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



SOCI: Se solicitará revisión dado que la actividad aporta una detección fortuita y el cambio de abogado suele estar motivado por razones agendas a la detección de irregularidades.

CONTROLES 3: Consultar directamente con operador judicial estados de los procesos.

ACTIVIDADES DE CONTROL3: Se solicita mensualmente el informe por escrito verificado personalmente con el funcionario a cargo.

SOPORTES: Informe por escrito.

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

SOCI: Se disponen las cotizaciones de distintos proponentes para la búsqueda y vigilancia de procesos en la rama judicial, además del adelantamiento del proceso de contratación.

CONTROLES 4: Incluirlo en el plan anual de adquisiciones

ACTIVIDADES DE CONTROL3: Revisar diariamente el programa o la matriz, con el fin evidenciar las alertas que emita. De igual manera actualizarlos en la medida que los procesos tengan movimiento en los estrados judiciales.

SOPORTES: Elaboración de una planilla, con el fin que los funcionarios que ingresen a la plataforma la diligencien

RESPONSABLES: Profesional universitario y Técnico Administrativo.

SOCI: Se disponen las cotizaciones de distintos proponentes, además del adelantamiento del proceso de contratación.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



RIESGO N5: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no solicitar reconocimiento en calidad de víctima.

CONTROLES1: Verificar informe mensual de gestión.

ACTIVIDAD DE CONTROL1: Solicitar el informe mensualmente, acompañado de los respectivos soportes.

SOPORTES: Informe por escrito.

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

SOCI: La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que el documento apropiado para verificar esto es el SIA OBSERVA.

CONTROLES2: Otorgar poder a varios profesionales para atender varios procesos.

ACTIVIDAD DE CONTROL2: Presentación de informe una vez al mes.

SOPORTES: Poder Otorgado y el informe

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



SOCI: Se solicitará revisión dado que la actividad aporta una detección fortuita y el cambio de abogado suele estar motivado por razones ajenas a la detección de irregularidades.

CONTROLES3: Consultar directamente con operador judicial estados de los procesos.

ACTIVIDADES DE CONTROL3: Se solicita mensualmente el informe por escrito verificado personalmente con el funcionario a cargo.

SOPORTES: Informe Escrito

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

SOCI: Se disponen las cotizaciones de distintos proponentes para la búsqueda y vigilancia de procesos en la rama judicial, además del adelantamiento del proceso de contratación.

RIESGO N6: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no llevar los casos al Comité de Conciliación.

CONTROLES1: Verificar informe mensual de gestión.

ACTIVIDADES DE CONTROL1: Solicitar el informe mensualmente, acompañado de los respectivos soportes.



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**



**La fuerza
del cambio**



SOPORTES: Informe Escrito

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

SOCI: La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que el documento apropiado para verificar esto es el SIA OBSERVA. **CONTROLES:** Verificar informe mensual de gestión.

CONTROLES2: Otorgar poder a varios profesionales para atender varios procesos.

ACTIVIDADES DE CONTROL2: Presentación de informe una vez al mes.

SOPORTES: Poder otorgado y el Informe.

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

SOCI: Se solicitará revisión dado que la actividad aporta una detección fortuita y el cambio de abogado suele estar motivado por razones ajenas a la detección de irregularidades.

CONTROLES3: Consultar directamente con operador judicial estados de los procesos.

ACTIVIDADES DE CONTROL3: Se solicita mensualmente el informe por escrito verificado personalmente con el funcionario a cargo.

SOPORTES: Informe Escrito

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

SOCI: Se disponen las cotizaciones de distintos proponentes para la búsqueda y vigilancia de procesos en la rama judicial, además del adelantamiento del proceso de contratación.

CONTROLES4: Solicitar información a operadores administrativos y judiciales.

ACTIVIDADES DE CONTROL4: solicitud por escrito a quien corresponda.

SOPORTES: La solicitud

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

Carrera 1c N° 16-15 Palacio Tayrona

PBX: 5-4381144

Código Postal: 470004

www.magdalena.gov.co

contactenos@magdalena.gov.co



@gobiernodelmagdalena



@MagdalenaGober



@magdalenaGober



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



SOCI: La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que los antecedentes disciplinarios se encuentran en la Oficina de Contratación.

RIESGO N7: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de dar concepto en contra de los intereses de la administración.

CONTROLES1: Verificar informe mensual de gestión.

ACTIVIDADES DE CONTROL1: Solicitar el informe mensualmente, acompañado de los respectivos soportes.

SOPORTES: Informe Escrito

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

SOCI: La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que el documento apropiado para verificar esto es el SIA OBSERVA.

CONTROLES2: Otorgar poder a varios profesionales para atender varios procesos.

ACTIVIDADES DE CONTROL2: Presentación de informe una vez al mes.

SOPORTES: Poder otorgado y el Informe.

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

SOCI: Se solicitará revisión dado que la actividad aporta una detección fortuita y el cambio de abogado suele estar motivado por razones ajenas a la detección de irregularidades.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



CONTROLES3: Consultar directamente con operador judicial estados de los procesos.

ACTIVIDADES DE CONTROL3: Se solicita mensualmente el informe por escrito verificado personalmente con el funcionario a cargo.

SOPORTES: Informe Escrito

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

SOCI: Se disponen las cotizaciones de distintos proponentes para la búsqueda y vigilancia de procesos en la rama judicial, además del adelantamiento del proceso de contratación.

CONTROLES4: Solicitar información a operadores administrativos y judiciales.

ACTIVIDADES DE CONTROL4: solicitud por escrito a quien corresponda.

SOPORTES: La solicitud

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

SOCI: La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que los antecedentes disciplinarios se encuentran en la Oficina de Contratación.

RIESGO N8: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de Omitir denuncias, quejas y demandas.

CONTROLES1: Expedición de Actos Administrativos que recuerden obligación a presentar quejas, denuncias y demandas.

ACTIVIDADES DE CONTROL1: Desarrollar reuniones con los funcionarios de planta y contratistas, y/o expedición de actos administrativos.

SOPORTES: Acta de asistencia y las resoluciones expedidas y/o circulares internas.

RESPONSABLES: Jefe de la Oficina

Carrera 1c N° 16-15 Palacio Tayrona

PBX: 5-4381144

Código Postal: 470004

www.magdalena.gov.co

contactenos@magdalena.gov.co

 @gobiernodelmagdalena

 @MagdalenaGober

 @magdalenaGober



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



SOCI: Se emitió la resolución 103-86-23 del 25 de agosto de 2022, en la cual se organiza el uso específico de los correos institucionales de la oficina. Así mismo, actualmente hay una persona por cada correo monitorizando y haciendo los repartos correspondientes.

RIESGO N9: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no solicitar Reparación integral.

CONTROLES1: Expedición de Actos Administrativos que recuerden obligación a presentar quejas, denuncias y demandas.

ACTIVIDADES DE CONTROL 1: Desarrollar reuniones con los funcionarios de planta y contratistas, y/o expedición de actos administrativos.

SOPORTES: Acta de asistencia y las resoluciones expedidas y/o circulares interés.

RESPONSABLES: Jefe de la Oficina.

SOCI: Se solicitará revisión dado que la actividad solo es realizada y detectable cuando se solicita la reparación integral, por lo que es contrasentido medirla.

CONTROLES2: Verificar informe mensual de gestión.

ACTIVIDADES DE CONTROL 2: Solicitar el informe mensualmente, acompañado de los respectivos soportes.

SOPORTES: Informe por escrito.

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

SOCI: La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que el documento apropiado para verificar esto es el SIA OBSERVA.



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**



CONTROLES3: utilización de herramientas tecnológicas como una matriz y/o Software para actualizar el estado procesal.

ACTIVIDADES DE CONTROL3: Revisión diaria por de un funcionario, para verificación de actualización de la herramienta.

SOPORTES: Elaboración de una planilla, con el fin que los funcionarios que ingresen a la plataforma la diligencien.

RESPONSABLES: en la elaboración de la planilla es la Secretaria Ejecutiva y/o técnico Administrativo, en lo atinente al diligenciamiento es cada abogado litigante.

SOCI: Se disponen las cotizaciones de distintos proponentes para la búsqueda y vigilancia de procesos en la rama judicial, además del adelantamiento del proceso de contratación.

CONCLUSIONES:

El mapa de riesgos de corrupción viene realizándose hace unos años de una forma compleja y ambigua, lo que se traduce en un documento inmenso difícil de manejar en el cual se formulan los riesgos por dependencias y no por procesos.

Se encuentra susceptible a muchos ajustes, debido a las inconsistencias en la información, mala descripción de las tareas y falta de un detallado y minucioso examen por parte del área que lo consolida (planeación) y que fue detectados por los auditores internos y los diferentes funcionarios de las dependencias a las que se le realizo seguimiento.

RECOMENDACIONES:



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



**La fuerza
del cambio**

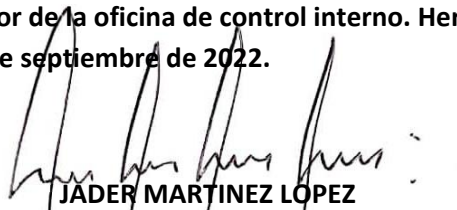


Sensibilizar a los funcionarios en política de riesgos

Realizar los ajustes al mapa de riesgos de corrupción

Actualizar el mapa

Este seguimiento se realiza por parte del equipo auditor de la oficina de control interno. Heriberto Vesga, Yolmaris Gutiérrez, Leonel Ruiz, y Ana Alicia Mendoza Palmarino, a los 09 días del mes de septiembre de 2022.



JADER MARTINEZ LOPEZ
Jefe de la Oficina de Control Interno