



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

#Hacemos
el cambio

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
Riesgo	Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo											
			Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control							
No	Descripción		Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Controles	Calificación Controles	Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable	Registro	Indicador	
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO																		
1	Formulación de necesidades para direccionar estudios previos a favor de particulares.	Ausencia de ética pública y profesional, falta de filtros o revisión jurídica de rigor, frágiles estudios técnicos o de viabilidad de inversión, clientelismo, tráfico de influencias, cohecho, pago de favores políticos.	Desvío de los fines esenciales del Estado, desorganización, aumento de los índices de pobreza multidimensional, desconfianza, apatía ciudadana, baja competitividad, investigaciones penales, fiscales y disciplinarias; demandas, pérdida de imagen.	2	10	20	Moderada	Examinar que todo acto administrativo esté debidamente soportado y validado, de acuerdo con la normatividad vigente.	Preventivo	1	5	5	Baja	Verificar que toda decisión proferida mediante acto administrativo esté debidamente sustentada en la normatividad vigente	Permanente	Secretarías de despacho y Oficina Jurídica	Actos administrativos con el visto bueno del Jefe o Secretario de despacho o de Oficina jurídica	N°. de actos administrativos proferidos con el visto bueno de funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica o Jefes de despacho /N° de actos administrativos proferidos por Jefes o Secretarios de despacho
2	Ejercer presión sobre los funcionarios para que sus decisiones se realicen contrarias a la ley, los planes y/o programas.	Autoritarismo, resistencia al control y a la aplicación de los procedimientos y políticas existentes, pago de favores políticos, falta de interiorización de los valores y principios éticos.	Demandas contra la entidad, Sanciones administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales, Pérdida de credibilidad de la entidad, Inseguridad jurídica, Incumplimiento de los fines esenciales del Estado y incumplimiento de objetivos institucionales, pérdida de autoridad	2	20	40	Alta	Revisión de decisiones y políticas públicas	Preventivo	1	5	5	Baja	Verificar que las decisiones y las políticas, lineamientos, planes, programas, proyectos y ejecución de recursos estén adecuados a la normatividad vigente y a los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo	Permanente	Gobernadora, Oficina Asesora de Planeación y Oficina Jurídica	Directivas, política lineamientos, planes, programas, proyectos	No de decisiones, políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos sustentados y legalmente documentados / No de decisiones políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos adoptados
3	Expedición de certificación de viabilidad de proyectos, sin el cumplimiento de requisitos establecidos, para favorecimiento de algún tercero	Presión del nivel directivo para que de manera inmediata se expidan los certificados. Baja expertise en los formuladores de proyectos, ausencia de procedimientos para trámite de proyectos	Detrimiento patrimonial. Ejecución de proyectos no pertinentes. Pérdida de credibilidad y confianza	2	20	40	Alta	Procedimiento para trámite y viabilidad de proyectos	Preventivo	1	10	10	Baja	Elaborar, actualizar y adoptar un procedimiento para la Expedición de certificados de viabilidad de proyectos	Junio de 2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación / funcionario Responsable del Proceso	En el software del SSEPI, en el Banco de Programas y Proyectos del Dpto	Procedimiento para trámite y viabilidad de proyectos adoptado
4	Manipulación o pérdida de documentos para favorecer a terceros	Poca seguridad en las instalaciones y espacios inadecuados para la guarda de documentos.	Investigaciones disciplinarias y/o penales. Pérdida de credibilidad, demandas y denuncias, desconfianza	3	20	60	Extrema	Mejora de las condiciones de seguridad de las oficinas y de las áreas de archivo. Registro de información que entra o sale de la dependencia	Preventivo	1	10	10	Baja	Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas que manejan archivo con información confidencial o importante. Capacitación al personal que apoya el proceso de Gestión Documental	Según programación	Jefe Oficina Asesora de Planeación / funcionario Responsable del Proceso y Talento humano	Registro fotográfico, acta seguimiento y; planillas asistencia capacitaciones	Acciones ejecutadas para mejorar las condiciones de seguridad en oficinas / Acciones programadas para mejorar las condiciones de seguridad en oficinas
5	Que no se reporten a órganos de control las presuntas irregularidades detectadas en la evaluación del cumplimiento de requisitos legales para ocultarlas	Bajo compromiso del funcionario y/o del jefe de la oficina, controles inadecuados, amiguismo, clientelismo.	Investigaciones disciplinarias y/o penales, distorsión de la realidad, impunidad, desconfianza, sanciones.	1	5	5	Baja	Reporte completo y veraz de información a órganos de control y de seguimiento administrativo	Preventivo	1	5	5	Baja	Verificar que la información reportada en las cuentas a los órganos de control fiscal y, los informes presentados a entidades de seguimiento administrativo correspondan a la realidad y estén soportados	Permanente	Jefe Oficina Asesora de Planeación / funcionario Responsable del Proceso	Cuentas rendidas, informes a entes de seguimiento administrativo	Número de cuentas rendidas a órganos de control e informes remitidos a entes de seguimiento administrativo debidamente verificados / Número de cuentas rendidas a órganos de control e informes remitidos a entes de seguimiento administrativo
6	Manejo de recursos de caja menor para destinación diferente para obtener provecho propio o de terceros	Controles inadecuados, deficientes valores éticos, desorden administrativo	Pérdida de recursos, investigaciones disciplinarias y/o legales, desconfianza, deterioro de imagen institucional y de la oficina	1	10	10	Baja	Cumplimiento de acto de reglamentación	Preventivo	1	5	5	Baja	Hacer seguimiento y arqueo al manejo de la caja menor	Según programación	Jefe Oficina Control interno / funcionario Responsable del Proceso	Informe de seguimiento	No de seguimientos ejecutados sobre caja menor / No, de seguimientos programados
7	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	Desconocimiento de los requisitos de ley para la aprobación de proyectos del SGR Y/O por intereses particulares de los involucrados, deficientes controles y valores éticos	Investigaciones disciplinarias y/o penales. Pérdida de credibilidad y desconfianza ciudadana. Fallas en la ejecución de planeación	2	20	40	Alta	Verificación del cumplimiento de requisitos de ley	Preventivo	1	10	10	Baja	Revisión, técnica y financiera de los proyectos y certificados de viabilidad, previa a la aprobación de los proyectos del SGR	Permanente	Jefe Oficina Asesora de Planeación / funcionario Responsable del Proceso	En el software del GESPROY	Número de proyectos presentados en los OCAD con verificación técnica y financiera de requisitos / Número de proyectos presentados al OCAD
8	Que el monitoreo y el seguimiento físico y financiero de los proyectos en ejecución del SGR del departamento, no sea efectivo, para favorecimiento de algún tercero	Desconocimiento de los procesos y procedimientos definidos dentro del Sistema de Monitoreo y gestión de proyectos definidos por el Departamento Nacional de Planeación por la rotación de los funcionarios contratados	Decisiones correctivas inoportunas, detrimento patrimonial, investigaciones disciplinarias y/o penales, desconfianza ciudadana, deterioro del patrimonio departamental.	2	20	40	Alta	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	Preventivo	1	10	10	Baja	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	Permanente	Jefe Oficina Asesora de Planeación / funcionario Responsable del Proceso	En el software del GESPROY	Número de reportes efectuados en el GESPROY / No de reportes programados en el GESPROY

PROCESO DE LA GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

#Hacemos el cambio

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
Riesgo	Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo											
			Riesgo Inherente				Controles	Calificación Controles	Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control					
No	Descripción		Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo					Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable	Registro
9	No publicar la información institucional de manera oportuna, objetiva, veraz, completa y en formatos accesibles para evitar el debate y la participación ciudadana en el control social, favoreciendo el ocultamiento de información de interés general.	Ausencia de instrumentos de verificación y control	Pérdida de imagen pública y credibilidad, desinterés por el control social, incumplimiento de la normatividad vigente	3	10	30	Alta	Controles internos	Preventivo	3	10	30	Alta	Aplicar la herramienta de control y verificación para monitorear la publicación de la información mínima en la página web institucional y garantizar el acceso a la información pública a los ciudadanos	Permanente	Responsable de comunicaciones y administración de la página web. Of. TIC, Of. Control Interno	Herramienta de control y verificación para monitorear el cumplimiento de la Transparencia institucional	Herramienta de control y verificación para monitorear el cumplimiento de la Transparencia institucional
	Atrasos en la producción de la información	Diseño de una política institucional de garantías de acceso a la información pública						Preventivo	Diseñar la política institucional de garantías de acceso a la información pública que contemple la obligación de las dependencias de reportar la información para publicar en la página web.					Tercer Cuatrimestre de 2020	Jefe de Oficina TIC, comunicaciones, administración de la página web	Política institucional de garantías de acceso a la información pública.	Política institucional de garantías de acceso a la información pública adoptada	
10	Adulteración de la información a publicar omitiendo datos, estadísticas y/o resultados.	Ausencia de instrumentos de verificación y control	Pérdida de imagen pública y credibilidad, desinterés por el control social, incumplimiento de la normatividad vigente	3	20	60	Moderada	Control interno	Preventivo	1	20	20	Moderada	Todos los informes que contengan datos y estadísticas deben ser entregados o validados por el Secretario de Despacho o Jefe de la dependencia.	Permanente	Todos los responsables de los procesos y Despacho o asesor despacho	Informes a la comunidad, corporaciones, órganos de control, publicaciones en página web	No. de publicaciones validadas por el Secretario o Jefe de la dependencia/ No. de informes presentados a la ciudadanía, corporaciones, órganos de control, publicaciones en página web
	Falta de conocimiento sobre la normatividad	Capacitación						Preventivo	Incluir en el PIC la capacitación sobre Transparencia institucional, verificar que se realice en la época y para la población programada y, comprobar que se dejen registros de asistencia.					I semestre 2020	Talento humano	Planillas de asistencia, registro fotográfico	No. De capacitaciones realizadas sobre Transparencia institucional / No. De capacitaciones programadas sobre ese tema	

PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL

11	En caso tal de que la oficina de Medioambiente pase a ser secretaria, Habría un riesgo en cuanto a favoreciendo de un tercero en la adjudicación de cualquier tipo de contrato.	Ausencia de mecanismos de verificación	Pérdida de credibilidad, sanciones disciplinarias y penales.	1	20	20	Moderada	Supervisión por parte de control interno y del Jefe Inmediato, estipular claramente las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones en las que se pueda incurrir y realizar seguimiento al cumplimiento de los objetos del contrato acompañados de la autoridad correspondiente.	Preventivo	1	5	5	Baja	Ejercer supervisión permanente en el viabilidad de los oferentes y realizar seguimiento a las metas trazadas.	Permanente	Jefe de Oficina Control Interno	Metas del Proyecto.	Ejecución total y cumplimiento de las metas del proyecto.
12	Adulteración de información en documentos oficiales.	Amiguismo, clientelismo, soborno y/o beneficio a terceros.	Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana	1	10	10	Moderada	Revisión de los dispositivos de seguridad y archivo implantados en la gobernación, implementando protocolos de verificación para no incurrir en dicha falta.	Correctivo	1	5	5	Baja	Contrastar siempre documentos con las bases de datos y archivos existentes.	Permanente	Oficina MedioAmbiente	Verificar bases de datos y Archivo.	Lista de verificación de archivos.
13	Ejecución indebida en el presupuesto de un proyecto por parte de los funcionarios de la oficina de MedioAmbiente.	Ausencia de mecanismos de verificación	Pérdida de credibilidad, sanciones disciplinarias y penales.	1	20	20	Moderada	Establecer claramente el destino de los recursos, Supervisión de control interno y del Jefe Inmediato, acompañamiento a la ejecución de los recursos y las metas obtenidas.	Preventivo	1	5	5	Baja	Contrastar el avance del proyecto con lo ejecutado.	Permanente	Control Interno	Verificar cumplimiento de los avances del proyecto.	Avance del proyecto y seguimiento a las interventorías y supervisiones.
14	Uso indebido de los recursos económicos de la oficina de MedioAmbiente.	Ausencia de mecanismos de verificación	Pérdida de credibilidad, sanciones disciplinarias y penales.	1	20	20	Moderada	Establecer claramente el destino de los recursos, Supervisión de control interno y del Jefe Inmediato, acompañamiento a la ejecución de los recursos y las metas obtenidas.	Preventivo	1	5	5	Baja	Contrastar el avance del proyecto con lo ejecutado.	Permanente	Control Interno	Verificar cumplimiento de los avances del proyecto.	Avance del proyecto y seguimiento a las interventorías y supervisiones.
15	Malversación de los recursos físicos de la Oficina de MedioAmbiente.	Ausencia de mecanismos de verificación	Pérdida de credibilidad, sanciones disciplinarias y penales.	5	10	50	Extrema	Verificar que todos los recursos físicos se encuentren dentro del inventario de la oficina, realizar controles periódicos de verificación, implementar cámaras de seguridad de ser posible y distribuir la responsabilidad de los mismos entre los integrantes de la oficina.	Preventivo	5	5	25	Moderada	Ejercer supervisión permanente del estado de los recursos físicos.	Permanente	Jefe Oficina de MedioAmbiente	Verificar periódica del inventario de la oficina.	Check list de los recursos físicos de la oficina.

PROCESO DE SOPORTE TECNOLÓGICO

16	Favorecerse económicamente por los cursos de capacitación presenciales ofrecidos por el MinTic.	Ausencia de mecanismos de verificación	Pérdida de credibilidad y sanciones disciplinarias y penales.	1	10	10	Baja	Supervisión del Jefe Inmediato y seguimiento en terreno.	Preventivo	1	10	10	Baja	Ejercer supervisión permanente y publicidad de gratuidad en los cursos ofrecidos.	Permanente	Oficina de Tecnología de la Información	Publicidad	Número de personas capacitadas gratis.
17	Tráfico de influencias para beneficiar a un tercero en la celebración de un contrato de tecnología.	Amiguismo, clientelismo, soborno	Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana	3	10	30	Alta	Control al cumplimiento de requisitos contractuales	Preventivo	3	10	30	Alta	Diseñar una lista de verificación para controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos contractuales	Anual	Responsable del proceso Gestión de Contratación	Lista de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales	Lista de verificación implementada



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

#Hacemos el cambio

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
Riesgo	Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo											
			Riesgo Inherente				Controles	Calificación Controles	Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control					
No	Descripción		Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo					Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable	Registro
18	Manipular los sistemas de información con datos alterados.	Soborno, falta de controles	Desconfianza en la manipulación de datos, sanciones disciplinarias	1	10	10	Baja	Capacitación integral en ética profesional	Preventivo	1	10	10	Baja	Asistir a los cursos y/o talleres de capacitación en ética profesional	Permanente	Funcionarios de la Oficina	Planilla de asistencia	Número de asistentes
19	Indebida supervisión voluntaria o involuntaria en la ejecución de un contrato	Desconocimiento del manual de supervisión, falta de capacitación y experiencia para supervisar.	Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.	1	10	10	Baja	Estudio del Manual de supervisión e interventoría	Preventivo	1	10	10	Baja	Oficina Jurídica y Talento Humano deben socializar responsabilidades estipuladas en el Manual de Supervisión.	Anual	Jefe Oficina TI	Planilla de asistencia	Número de funcionarios públicos capacitados

PROCESO DE GESTION DEL RIESGO																		
20	Manejo inadecuado de la información recopilada en la Oficina sobre los procesos que se llevan a cabo .	falta de capacitación en el sistema de control de documentación, desvío de información, manejo de varios funcionarios de todos los temas de la oficina.	Pérdida de credibilidad confianza e imagen, y sanciones disciplinarias y penales, perdida de documentación a personas ajenas a la oficina.	2	20	40	Alta	Sistemas de información y capacitación	Preventivo	1	10	10	Baja	Implementación de sistemas de información; capacitar a un funcionario sobre el manejo del archivo y de documentación de la oficina	Junio de 2020	Jefe Oficina y Responsable de Talento Humano	Vistos buenos, archivos, folios, registro de la base de datos	1- Sistema de información implementado 2- Capacitaciones realizadas sobre gestión y manejo de archivo / Capacitaciones programadas sobre esos temas
21	Desvío de Ayudas Humanitarias de Emergencia por parte de las entidades encargadas de su entrega y por parte de los afectados.	Ausencia de mecanismos de verificación y control efectivos, amiguismo, insensibilidad de los damnificados, alteración en el levantamiento de los censos.	Investigaciones, sanciones disciplinarias, deterioro de la confianza ciudadana, incumplimiento de metas, malestar social (turbas, etc), denuncias.	3	10	30	Alta	Adopción de manuales y formatos para censos a damnificados.	Preventivo	1	5	5	Baja	Diseñar una lista de verificación para controlar el cumplimiento de las entregas, asignar a personal capacitado para diligenciar las planillas y/o formatos de los censos a los damnificados.	Cada vez que se presente una emergencia	Jefe Oficina y Responsable de Talento Humano	1- Registro Unico Damnificados - RUD- , 2- Planillas de asistencia a capacitaciones	1- No. de registros de damnificados en la plataforma RUD / Numero de damnificados de la emergencia . 2- Capacitaciones realizadas sobre censo de damnificados / Capacitaciones programadas sobre ese tema
22	Uso inadecuado de la Maquinaria Amarilla para provecho propio o ajeno	Selección equivocada de oprarios, ausencia de un manual de manejo, falta de capacitación al personal, uso de repuestos y lubricantes de mala calidad.	Deterioro de la Maquinaria amarilla, apatía ciudadana, baja competitividad en el departamento, desconfianza, desmotivación, bajos niveles de la calidad de vida, pobreza	2	10	20	Moderada	Seguimientos, supervisión y auditoria	Preventivo	1	5	5	Baja	Seguimiento por GPS sobre ubicación de maquinarias e implementar mecanismos de control sobre el estado y mantenimiento de cada maquina	Permanente	Operarios de maquinaria, Coordinador de maquinaria de la Oficina GRD	Informes, registros fotograficos de trabajo realizado, facturas de mantenimiento a maquinaria.	Informes o actas de seguimiento sobre ubicación y funcionamiento de maquinaria
23	Sobreestimación de los presupuestos asignados para el manejo de emergencias en vigencia futura, para provecho propio o ajeno	ausencia de control y verificación del manejo del presupuesto por parte de las entidades de control público.	Gastos innecesarios, desvío de recursos, desconfianza, incumplimiento de objeto misional	2	10	20	Moderada	Seguimiento y control a elaboración de presupuestos para emergencias	Preventivo	1	5	5	Baja	Hacer seguimiento y supervisión a los ítems y valores de los presupuestos para el manejo de emergencias y, solicitar información del manejo del dinero, legalizaciones de compras o entregas, arrendos, entre otros.	Según programación	Jefe o Secretario de oficina.	Informes, soportes de legalizaciones del recurso ante la gobernación y entidades de control	No. de informes de seguimiento y control sobre presupuestos para atender emergencias / No. de emergencias con aportes de la Gobernación

PROCESO GESTION SALUD																		
24	Validar los informes financieros presentado por las Empresas Sociales del Estado, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Soborno, Tráfico de influencia, Presiones Políticas, Interes indebido, Interes particular	Déficit financieros en las ESEs, liquidación de ESEs, detrimento patrimonial, pérdida de vidas humanas, aumento de patologías o indicadores de salud, demandas, desconfianza	1	20	20	Moderada	seguidimientos, supervisión, auditorias y mesas de trabajo	Preventivo	1	10	10	Baja	Revisar los informes financieros presentados por las ESEs confrontándolos con portales del estado colombiano y con información histórica	Permanente	Secretario de Salud	Acta o informe revisado	No de informes de supervisión validados / No de informes de supervisión presentados
25	Efectuar autorizaciones de Transferencias a los Municipios y/o Hospitales por valores diferentes a los establecidos en la Liquidación Mensual de Afiliados.	Soborno, Tráfico de influencia, Presiones Políticas, Interes particular	Recursos insuficientes para cubrir los recursos establecidos en la Matriz de Continuidad de Afiliación del Régimen Subsidiado, detrimento patrimonial, malos manejos de recursos, desorden, desconfianza	1	20	20	Moderada	seguidimientos, supervisión, auditorias y mesas de trabajo	Preventivo	1	10	10	Baja	Revisar que los montos de las transferencias que se realizan a los municipios y/o ESEs correspondan al número y calidad de afiliados	Permanente	Secretario de Salud	Actas, actos que ordenan transferencias	No de informes de supervisión validados / No de informes de supervisión presentados
26	Manipulación de estudios y documentos de formación de contratos para favorecer a un proponente o interesado	Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, presiones políticas, tráfico de influencias, cohecho.	Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias y penales, baja calidad de los bienes, obras y servicios.	2	10	20	Moderada	Controles internos sobre contratación pública. Participación interdisciplinaria en elaboración de pliegos	Preventivo	1	5	5	Baja	Aplicación de controles internos de rigor sobre la contratación pública. Participación interdisciplinaria en elaboración de pliegos	Permanente	Responsable del proceso Gestión de Contratación	Vistos buenos, actas, registros de revisión de pliegos y actos preparatorios contractuales	Actos preparatorios y pliegos contractuales revisados y elaborados por grupos interdisciplinarios / Actos preparatorios y pliegos contractuales elaborados



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

#Hacemos el cambio

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
Riesgo		Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo										
No	Descripción			Riesgo Inherente				Controles	Calificación Controles	Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control				
				Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo			Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable	Registro	Indicador
27	Celebrar contratos indebidamente sin el lleno de los requisitos legales esenciales para favorecer a terceros o, asimismo.	Ausencia de mecanismos de verificación y control efectivos, amiguismo, clientelismo	Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana, incumplimiento de metas y de objetivo misional, incumplimiento de contratos	3	20	60	Extrema	Control al cumplimiento de requisitos contractuales	Preventivo	1	5	5	Baja	Diseñar una lista de verificación para controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos contractuales	Primer Bimestre	Responsable del proceso Gestión de Contratación y asesores jurídicos	Lista de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales adoptada y aplicada	Lista de verificación implementada
28	Manipulación de información en el no reporte de incumplimientos por parte de las Entidades Territoriales Municipales y EPS	Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, presiones políticas, tráfico de influencias, cohecho.	Información tergiversada, Pérdida de credibilidad confianza e imagen; Investigaciones y sanciones disciplinarias y penales, incumplimiento de contratos, epidemias, aumento de enfermedades, pérdida de vidas humanas	1	20	20	Moderada	Control de cumplimiento de reportes	Preventivo	1	5	5	Baja	Mantener actualizada la base de datos en los procesos de Aseguramiento	Permanente	Secretario de Salud - con apoyo Area de Aseguramiento	Monitoreo al cronograma de entrega de los informes de Auditoría, Certificaciones de envío de Base de datos, Registro de entrega de documentos solicitados a la Entidades.	Base de datos sobre aseguramiento de la población actualizada

PROCESO GESTIÓN TURISMO																		
29	Recibido a satisfacción de contratos y convenios sin el cumplimiento de las actividades.	Manual o procedimiento de supervisión desactualizado y/o inexistente en la normatividad legal vigente Desconocimiento de Norma Exceso en la cantidad de proyectos y contratos a supervisar Falta de capacitación, competencia y experiencia para supervisar Exceso en la cantidad de proyectos y contratos a supervisar	Pérdida de imagen, Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias y penales, baja calidad de los bienes, obras y servicios.	1	20	20	Moderada	Revisión de rigor por parte del supervisor del contrato, de las actividades previstas en los contratos y/o convenios mediante actas y soportes.	Preventivo	1	10	10	BAJA	Realizar seguimiento para la verificación del cumplimiento de los controles establecidos.	Permanente	Jefe de la Oficina de Turismo Departamental	Vistos buenos, actas, registros de revisión de pliegos y actos preparatorios contractuales	SUMA reuniones realizadas/ # procesos contractuales
30	Realización de estudios previos con información sesgada y sin cumplir con los requisitos legales en beneficio propio o de un tercero	Intereses particulares. Favorecimiento de intereses a terceros	Demandas o procesos judiciales en contra de la Gobernación del Magdalena. Deterioro de la imagen institucional	1	20	20	Moderada	Revisión previa por parte del Abogado responsable de elaborar el contrato. Revisión previa de los estudios previos y pliego de condiciones por parte del abogado de la oficina.	Preventivo	1	10	10	BAJA	Realizar seguimiento para la verificación del cumplimiento de los controles establecidos.	Enero - Julio de 2020	Jefe de la Oficina de Turismo Departamental	Acta de reunión	SUMA reuniones realizadas/ # procesos contractuales
31	Manejo inadecuado de la información para favorecer a terceros.	Beneficiar a un tercero.Beneficio Económico.	Demandas, Pérdida de credibilidad confianza e imagen	1	20	20	Moderada	Firmar Acuerdos de confidencialidad.	Preventivo	1	10	10	BAJA	Realizar seguimiento para la verificación del cumplimiento de los controles establecidos.	Permanente	Jefe de la Oficina de Turismo Departamental	Acuerdos de confidencialidad firmados.	SUMA acuerdos de confidencialidad suscritos / # Servidores públicos que laboran en atención al ciudadano
32	Contratación de personal con perfiles diferentes a las necesidades reales de la oficina	Manual de funciones no es acorde a los perfiles necesarios para el desarrollo de las actividades en el área y/o manual inexistente Tráfico de influencias durante el proceso de selección de contratistas Favorecer Personales Falta de personal idóneo y suficiente Amiguismo Incorporación de personal no idóneo Debilidad en la caracterización de la relación cargo, función.	Incumplimiento legal, Insatisfacción del usuario, Pérdidas económicas, Sanciones	5	10	50	Alta	Adopción de manuales de funciones	Preventivo	4	5	20	Moderada	Elaboración de Manual o procedimiento de funciones de la Oficina de turismo del Departamento del Magdalena Realizar el estudio de las cargas laborales Hacer un estudio sobre las necesidades de personal en la Oficina de turismo del departamento	Enero - Julio de 2020	Jefe de la Oficina de Turismo Departamental	Acta estudio de necesidades de personal en la oficina de turismo Actas estudios de carga laboral	Elaboración de Manual o procedimiento de funciones de la Oficina de turismo del Departamento del Magdalena
33	Tráfico de Influencias.	Beneficio económico	Debilitar la Imagen de la gobernación del magdalena ante las Entidades y ante la sociedad. Acciones judiciales.	1	20	20	Moderada	Realizar capacitaciones en temas de control interno disciplinario a los servidores que participan en el proceso	Preventivo	1	10	10	BAJA	Realizar seguimiento para la verificación del cumplimiento de los controles establecidos.	Enero - Julio de 2020	Jefe de la Oficina de Turismo Departamental	Listas de asistencia	# capacitaciones realizadas / # capacitaciones programadas
34	Alteración o manipulación de la información y/o documentos oficiales	Beneficio económico. Intereses personales. Favorecimiento de terceros	Acciones sancionatorias. Pérdida de credibilidad Institucional. Incumplimiento de la misionalidad de la entidad.	1	20	20	Moderada	Designación de responsable para el manejo de las comunicaciones oficiales, y custodia del archivo.	Preventivo	1	10	10	BAJA	Realizar seguimiento para la verificación del cumplimiento de los controles establecidos	Enero - Julio de 2020	Jefe de la Oficina de Turismo Departamental	Designación de responsable para el manejo de las comunicaciones y archivo	# de designación oficial

PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

#Hacemos el cambio

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN													
Riesgo		Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo									
No	Descripción			Riesgo Inherente				Controles	Calificación Controles	Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control			
		Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo					Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable	Registro
35	Abstenerse de impulsar o manipular la aención oportuna de peticiones en favor de terceros	Deficiet mecanismos de seguimiento y control	4	20	80	Extrema	Fortalecer las acciones de monitoreo y control a las peticiones que ingresen a través de herramientas tecnológicas de apoyo	Preventivo	4	20	80	EXTREMA	Incorporar dentro del apoyo a la gestión del proceso, herramientas tecnológicas o incorporar a las existentes, un módulo o funciones de reportes que permitan realizar el monitoreo y seguimiento a los tiempos de respuestas de las peticione que ingresen a la institución y contribuyan a la toma de decisiones	Semestral	Secretaria General	Correos electrónicos, Listados de asistencias, actas de compromisos	# de planes de mejoras contruidos en el marco de situaciones de incumplimiento de terminos del ley mayores a 30 días con compromisos planteados y cumplidos.
		Incumplimiento de los criterios establecidos en la Ley 1755 del 30 de junio de 2015; Artículo 31.					Sanciones disciplinarias						Socializar los lineameintos establecidos en la Ley 1755 del 30 de junio de 2015; Artículo 31, a través de las diferentes herramientas de comuicación interna o mediante el uso de mensajes.			Preventivo	

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

36	Cobro de dádivas por procedimientos y trámites administrativos asociados al área de gestión tributaria	Amiguismo, clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, tráfico de influencias, cohecho.	Sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales y deterioro de la confianza ciudadana, detrimento patrimonial	2	10	20	Moderada	Controles de los supervisores en cuanto a trámites. Implementación de normas relacionadas con la agilidad de los procesos y acceso a la información por parte de los Ciudadanos	Preventivo	1	5	5	Baja	El jefe de fiscalización verifica que los trámites surjan en completa normalidad y se gestionan procesos para la racionalización de los mismos	Permanente	Profesional especializado a cargo del área de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo	Informes de fiscalización	Tramites realizados / Total de trámites recibidos
37	Inconsistencias en la liquidación de los impuestos departamentales para el favorecimiento de terceros o, así mismo	Tráfico de influencias, alteración de documentos, debilidad en los controles	Sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales y deterioro de la confianza ciudadana, detrimento patrimonial	3	10	30	Extrema	Controles de acceso a las plataformas y fiscalización de pagos.	Preventivo	2	5	10	Baja	Acceso a la plataforma de liquidación sólo por personal autorizado, la base de datos de los vehiculos 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	Permanente	Profesional especializado a cargo del área de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo	Reportes de seguimiento, trazabilidad del acceso a la plataforma de los funcionarios	Claves de acceso establecidas No de soportes presentados para efectuar cambios / Total de cambios efectuados Pagos realizados en bancos / Pagos registrados en el sistema
38	Filtración de información sobre operativos al control del contrabando para favorecimiento de terceros	Tráfico de influencias, cohecho	Incumplimiento de metas operacionales, disminución de recaudo propio, afectaciones en la salud por consumo de licor adulterado	3	10	30	Alta	Establecimiento de un protocolo para el manejo de la información.	Preventivo	2	5	10	Baja	El coordinador de operativos mantiene en reserva con las autoridades de apoyo la información, disponiendo la logística y la realización de operativos	Permanente	Coordinador de operativos	Plataforma ORCA de la FND	Operativos exitosos / Total operativos programados
39	Cobro de dádivas para agilizar la proyección de resoluciones de reconocimiento de pensión por parte de los peticionarios	Amiguismo, clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, tráfico de influencias, cohecho.	Sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales y deterioro de la confianza ciudadana	3	20	60	Alta	Controles internos: * Base de datos donde se lleva el registro de la trazabilidad de los procesos. * Control de ingreso de documentos a través del sistema INFODOC	Preventivo	2	10	20	Moderada	Alimentar la base de datos para mantener actualizado los procesos de las resoluciones	Permanente	Jefe Oficina de Pensiones y funcionario asignado al área	Documento en electrónico	Base de datos implementada
40	Vencimiento de los términos de las solicitudes hechas en la oficina de pensiones para obtener preveridas	Amiguismo, clientelismo, favorecimiento, tráfico de influencias, cohecho. Procesos en manos de personal eventual (contratistas) que podría aprovechar su posición para favorecer a terceros Escaso personal para atender el gran número de solicitudes durante los primeros meses del año	Alza desmesurada en la presentación de acciones de tutela, que inciden en la liquidación prestacional haciendola onerosa	3	20	60	Extrema	El contratista deberá hacerse responsable de llevar hasta su fin los procesos o adelantarlos hasta donde su competencia se lo permitan presentando siempre un informe final de actividades.	Preventivo	1	10	10	Baja	Ejercer control periódico sobre el avance de los procesos. Medición de resultados por proyecto	Permanente	Jefe Oficina de Pensiones	Informe de actividades	Proceso vencidos contratistas / total de procesos recibidos
41	Emisión de ordenes de pago de manera selectiva para favorecimiento a terceros y así mismo	Tráfico de influencias, cohecho	Deterioro de la imagen institucional, Proceso Disciplinario, Sanciones	1	20	20	Moderada	Control de acceso de documentos para emisión de ordenes de pago respetando la cronología de llegada.	Preventivo	2	10	20	Moderada	Una vez ingresan las cuentas al área se organizan por orden de llegada y se tramitan diligentemente, así mismo el profesional especializado verifica los tiempos de atención de las mismas	Permanente	Profesional especializado del área de Central de Cuentas y Contabilidad	Libro de registro, trazabilidad de los procesos por INFODOC	Total de ordenes de pago tramitadas / Total de cuentas recibidas



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

#Hacemos
el cambio

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
Riesgo	Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo											
			Riesgo Inherente				Controles	Calificación Controles	Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control					
No	Descripción		Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo					Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable	Registro
42	Trafico de información en los procesos de embargos a terceros para favorecimiento a ESE Departamentales, Entidades y/o Contratistas	Amiguismo, clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, cohecho.	Desacato de fallos judiciales que acarrearían investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales	3	20	60	Extrema	Cumplimiento de la orden judicial	Preventivo	1	5	5	Baja	* Base de datos donde se lleva el registro de las medidas cautelares en curso. * Control de ingreso de documentos a través del sistema INFODOC	Permanente	Tesorero y funcionario asignado del área	Base datos en el computador, ordenes pago digitalizadas de cumplimiento de las medidas, trazabilidad de los procesos por INFODOC	No. de embargos atendidos / No de embargos ingresados al Dpto
43	Desviación de recursos en transferencias bancarias para el favorecimiento a terceros o, así mismo	Debilidades en los mecanismos de control al momento de hacer los pagos en la plataforma	Detrimiento patrimonial	1	20	20	Moderada	Realizar auditorias a la dispersión de los pagos periódicamente Conciliaciones bancarias	Preventivo	1	5	5	Baja	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	Mensual	Los pagadores de los sectores Educación, Salud, Central, Regalías y profesionales del área de Hacienda asignados para conciliación	Reportes de seguimiento cuando el supervisor lo considere necesario. Módulo de conciliación en el software SIAF - (Sistema de Información Administrativa y Financiera)	Conciliaciones realizadas por cuenta / Total Cuentas
44	Tráfico de influencias para agilizar procesos de pago a cambio de prebendas	Amiguismo, clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, cohecho.	Sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales y deterioro de la confianza ciudadana, detrimento patrimonial	3	20	60	Extrema	Seguimiento del Jefe de Oficina en los puntos de atención a contratistas. Implementación de mecanismos agilización de los procedimientos de pago	Preventivo	1	5	5	Baja	Revisión de los puestos de trabajo y seguimiento con las cámara	Permanente	Jefe de Oficina de Tesorería	Videos de las cámaras	Reporte de la gestión de los funcionarios

PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO

45	Realización voluntaria de una mala adecuación de la conducta o falta.	Amiguismo, clientelismo, soborno.	Impunidad, perdida de confianza en la administración pública.	1	20	20	Moderada	Supervisión del Jefe de la Oficina a los expedientes, capacitaciones a los abogados de planta, contratistas.	Preventivo	1	5	5	Baja	Revisión semestral, aprobación de las actuaciones procesales, una capacitación a funcionarios y contratista.	Frecuentemente	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.	Acta de reuniones y cuadro de revisiones de expedientes, autos y oficios firmados.	Total de procesos con adecuación correcta / total procesos llevados
46	Alterar u ocultar pruebas recaudadas legítimamente dentro del proceso disciplinario.	favores políticos y/o personales, soborno, amiguismo.	Impunidad, perdida de confianza en la administración pública.	1	20	20	Moderada	Guardar los Expedientes bajo llave e implementar el archivo digitalmente.		1	20	20	Moderada	Actualizar los equipos de oficina, la creación de nube virtual.	Frecuentemente	Secretaría General, Recursos físicos y TIC.	Verificación digital y acta de revisión de expedientes.	Nube digital y cerraduras funcionando
47	perdida de Expediente	Soborno, pagos de dadas, favores personales y/o político.	Impunidad, perdida de confianza en la administración pública.	1	20	20	Moderada	Guardar los Expedientes bajo llave e implementar el archivo digitalmente.		1	20	20	Moderada	Actualizar los equipos de oficina, la creación de nube virtual.	Frecuentemente	Secretaría General, Recursos físicos y TIC.	Verificación digital y fisciamente.	Nube digital y cerraduras funcionando
48	Violación a la Reserva de Información de los expedientes.	Favores personales y/o políticos, amiguismo, pagos de dadas.	Perdida de confianza, vulneración de las garantías procesales.	3	10	30	Alta	Guardas los expedientes bajo llave.	Preventivo	3	10	30	Alta	Verificar seguridad del archivo físico, control de salida y entrada del expediente.	Frecuentemente	Abogado Asignado, secretaria de despacho de Of. Control Disciplinario y Jefe del mismo despacho.	Acta de revisión	Nube digital y cerraduras funcionando

PROCESO TALENTO HUMANO

49	Posesión de funcionarios sin el cumplimiento de requisitos de Ley por presiones superiores, políticas o amiguismo	Ausencia de mecanismos de control y verificación de cumplimiento de requisitos legales	Investigación disciplinaria por posesión indebida de funcionario público, pérdida de confianza e imagen de la entidad y del sector, falta de transparencia institucional y afectación de la credibilidad. Investigaciones disciplinarias por obstrucción al control social, detrimento patrimonial, baja calidad de bienes y servicios	1	20	20	Extrema	Aplicación del formato de verificación de cumplimiento de requisitos de posesión	Preventivo	1	10	10	Alta	Aplicación del formato de verificación de cumplimiento de requisitos de posesión	Permanente	Líder del proceso Talento Humano	Formato de verificación de requisitos de posesión diligenciado y firmado	No de expedientes de posesiones con formato de verificación de cumplimiento conforme / No de posesiones realizadas *100.
		Inexistencia de instancias de supervisión o seguimiento a la posesión de funcionarios												Según Programación Anual de Auditorías	Oficina de Control Interno	Informes de auditorías a posesión de funcionarios	No de auditorías o seguimientos de control interno ejecutadas sobre posesión de funcionarios / No de auditorías o seguimientos programados.	
		No exigencia de publicación de historia laboral en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP												Permanente (cada vez que se poseione o contrate a un nuevo funcionario)	Líder del proceso Talento Humano	Hojas de Vida publicadas en el SIGEP	No de hojas de vida cargadas en el SIGEP con cargo a la entidad/ No de personas poseionadas o contratadas en el periodo.	
		Deficiencia y/o vulnerabilidad en las bases de datos donde reposa la información histórica de las historias laborales	Demandas contra la entidad, detrimento patrimonial como consecuencia de reclamaciones											Primer semestre de 2020	Líder del proceso Talento Humano	Base de datos en operación	No de historias laborales registradas / No de historias laborales total histórico entidad * 100.	



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

#Hacemos el cambio

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN													
Riesgo		Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo									
No	Descripción			Riesgo Inherente				Controles	Calificación Controles	Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control			
		Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto			Calificación	Zona del Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable	Registro	Indicador	
50	Expedir certificaciones laborales alterando datos para obtener provechos o favorecer a terceros	Ausencia de controles en la verificación de los certificados proyectados en relación con los soportes	1	20	20	Moderado	Acciones de seguimiento por parte de la oficina de control interno a la posesión de funcionarios	Preventivo	1	20	20	Extrema	Verificar la certificación con los datos consignados en la hoja de vida o contrato en físico que reposa en el archivo histórico de la entidad	Permanente	Líder del proceso Talento Humano	Certificados laborales expedidos	No de certificados laborales verificados con datos sustentados en las historias laborales o contratos / No de certificados laborales expedidos
		Inexistencia de instancias de supervisión o seguimiento a la expedición de certificaciones laborales											Acciones de seguimiento por parte de la oficina de control interno a la expedición de certificaciones laborales	Según Programación Anual de Auditorías	Oficina de Control Interno	Informes de auditorías a certificados de historias laborales	No de certificaciones laborales conformes / No de certificaciones laborales examinadas por control interno
51	Manipular la selección de funcionarios para incentivos y actividades de bienestar para favorecer a unos en particular o sacar provecho propio	Deficientes controles internos en el proceso	3	20	60	Extrema	Acciones de seguimiento por parte de la oficina de control interno a la posesión de funcionarios	Preventivo	3	20	60	Extrema	Implementar una herramienta de control de selección de funcionarios para actividades de bienestar, incentivos y capacitaciones	Primer semestre de 2020	Líder del proceso Talento Humano	Herramienta de control en excel	Herramienta aplicada para selección de funcionarios beneficiarios de actividades de Bienestar social.
		Ausencia de valores éticos, Tráfico de influencias											Fomentar espacios que fortalezcan los valores corporativos.	Segundo semestre de 2020	Líder del proceso Talento Humano	Planilla de asistencia al Taller o registro fotográfico	No de actividades ejecutadas de promoción de ética y valores / No de actividades programadas *100.
52	Recibir dádivas o prebendas de los interesados en afiliaciones o servicios de cajas de compensación o entidades prestadoras de servicios de salud, pensión y cesantías, entre otros, para favorecer su preferencia	Ausencia de procedimientos y criterios de selección objetiva de proveedores de servicios	3	20	60	Extrema	Gestión de base de datos de consulta donde se registre la trazabilidad de todas las historias laborales históricas de la entidad	Preventivo	3	20	60	Extrema	Establecer un procedimiento que contenga los parámetros y requisitos de selección objetiva de proveedores de servicio asociados al área de talento humano como afiliaciones a salud, pensión y cesantías, entre otros.	Primer semestre de 2020	Líder del proceso Talento Humano	Procedimiento para selección objetiva de proveedores	No de proveedores elegidos con base al procedimiento de selección objetiva / No de proveedores elegidos.
		Ausencia de valores éticos, Tráfico de influencias											Fomentar espacios que fortalezcan los valores corporativos.	Primer semestre de 2020	Líder del proceso Talento Humano	Planilla de asistencia al Taller o registro fotográfico	No de actividades ejecutadas de promoción de ética y valores / No de actividades programadas *100

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

53	Pérdida, ocultamiento o alteración indebida de documentos para favorecer a terceros (adulteración de registros, falsificación de firmas, fuga de información sensible)	Deficientes controles internos en el proceso	3	20	60	Extrema	Diligenciar el formato de control de préstamos cada vez que se solicite algún documento.	Preventivo	3	20	60	Extrema	Cada vez que ingrese o salga un documento de Archivo se debe hacer un registro del acto indicando la fecha, quienes intervienen, tipo de documento, formato, idioma, serie, subserie, cantidad de folios y estado de conservación	Permanente	Responsable del archivo	Formatos de control de préstamos de documentos	No de registros de préstamos de documentos o archivos / No de préstamos de documentos o archivos realizados *100
		Ausencia de valores éticos					Fomentar espacios que fortalezcan los valores corporativos.	Preventivo					Acto de formación o interacción grupal sobre ética y valores que promueva y difunda los valores corporativos de la entidad	Primer semestre de 2020	Gestión de Talento Humano	Mesas de trabajo, planillas de asistencia a eventos de promoción y capacitación sobre ética y valores	No de actividades ejecutadas de promoción de ética y valores / No de actividades programadas *100
		Descuido					Elaborar y actualizar la base de datos de los archivos existentes de la Entidad por procesos	Preventivo					Identificar los activos documentales de la Gobernación en forma técnica, llenando fichas de cada uno de ellos, ubicación, serie, subserie, folios y dependencia generadora	Permanente	Responsable de todos los procesos bajo liderazgo y dirección del responsable del proceso de Gestión Documental	Bases de datos actualizadas	Bases de datos actualizadas
54	Filtración de información clasificada y reservada que reposa en los archivos de la entidad, para favorecer a investigadores, infractores, sujetos vigilados, peticionarios, demandantes o accionantes.	Tráfico de influencias	3	20	60	Extrema	Implementación y Socialización del Código de Integridad, que implique el desarrollo institucional de la caja de herramientas (encuestas, compromisos, plan de acción)	Preventivo	3	20	60	Extrema	Se debe implementar el Código de Integridad a través de las actividades inherentes al desarrollo de la Caja de Herramientas establecida por la función pública, y una vez adoptado el Código de Integridad se debe socializar a todos los funcionarios de la entidad.	Segundo semestre de 2020	Gestión del Talento Humano	Registros de mesas de trabajo, formatos y encuestas diligenciadas, registros fotográficos y planillas de asistencia de socialización o actas.	Código de Integridad adoptado y socializado
		Deficientes controles internos en el proceso					Implementar una herramienta de seguridad sobre las bases de datos	Preventivo					Realizar backup semanales sobre la información recibida y almacenada en los equipos de cómputo de la entidad, depositarla en la nube o en un equipo que se encuentre fuera de las instalaciones de la entidad.	Segundo semestre de 2020	Oficina de sistemas	Back ups semanales	Herramientas de seguridad sobre las bases de datos implementadas

SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

#Hacemos
el cambio

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
Riesgo		Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo										
No	Descripción			Riesgo Inherente				Controles	Calificación Controles	Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control				
		Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo					Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable	Registro	Indicador
55	Omissiones en la supervisión de la labor contratada por la entidad relacionada con el mantenimiento preventivo o correctivo de la infraestructura, con el fin de obtener beneficios particulares o favorecer al contratista	Amiguismo, clientelismo, favorecimiento a terceros	Incumplimiento de las metas planes y estrategias, insatisfacción de los usuarios finales, pérdida de imagen, detrimento patrimonial, intervención de organismos de control: fiscal, disciplinarios y penales.	3	20	60	Extrema	Implementación y Socialización del Código de Integridad, que implique el desarrollo institucional de la caja de herramientas (encuestas, compromisos, plan de acción)	Preventivo	3	20	60	Extrema	Se debe implementar el Código de Integridad a través de las actividades inherentes al desarrollo de la Caja de Herramientas establecida por la función pública, y una vez adoptado el Código de Integridad se debe socializar a todos los funciones de la entidad.	Primer semestre de 2020	Gestión del Talento Humano	Registros de mesas de trabajo, formatos y encuestas diligenciadas, registros fotográficos y planillas de asistencia de socialización o actas.	Código de Integridad adoptado y socializado
56	Permitir el uso de materiales de baja calidad para las obras de mantenimiento	Vulnerabilidad de los instrumentos de revisión de la calidad de los insumos y/o servicios relacionados con la contratación de obras	Baja calidad de bienes y servicios, pérdida de imagen pública, pérdida de vida humanas, investigaciones disciplinarias, fiscales y penales.	3	20	60	Extrema	Establecer formatos estandarizados de supervisión con lista de requisitos aplicables según objeto contractual	Preventivo	3	20	60	Extrema	Diligenciar los criterios de verificación o requisitos, de acuerdo con las actividades desarrolladas debidamente en el contrato	Primer semestre de 2020	Oficina de Contratación	Formato de supervisión	Formatos de supervisión de contratos estandarizados
		Ofrecimiento de dádivas						Implementación y Socialización del Código de Integridad, que implique el desarrollo institucional de la caja de herramientas (encuestas, compromisos, plan de acción)	Preventivo	3	20	60		Se debe implementar el Código de Integridad a través de las actividades inherentes al desarrollo de la Caja de Herramientas establecida por la función pública, y una vez adoptado el Código de Integridad se debe socializar a todos los funciones de la entidad.	Segundo semestre de 2020	Gestión del Talento Humano	Registros de mesas de trabajo, formatos y encuestas diligenciadas, registros fotográficos y planillas de asistencia de socialización o actas.	Código de Integridad adoptado y socializado

PROCESO DE GESTION DE TRANSITO																		
57	Cobro de dádivas o trafico de influencias para surtir trámites y/o procedimientos a cargo de la secretaria	Ausencia de valores	Degradacion de la imagen corporativa, ineficacia, ineficacia, incumplimiento de la mision institucional, incumplimiento de metas y objetivos, impunidad, deterioro de la autoridad y de la confianza ciudadana.	4	20	80	Extrema	Implementación y Socialización del Código de Integridad, que implique el desarrollo institucional de la caja de herramientas (encuestas, compromisos, plan de acción)	Preventivo	4	20	80	Extrema	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.	1 vez, en el tercer cuatrimestre del 2019	Gestión del Talento Humano	Se debe implementar el Código de Integridad a través de las actividades inherentes al desarrollo de la Caja de Herramientas establecida por la función pública, y una vez adoptado el Código de Integridad se debe socializar a todos los funciones de la entidad.	Código de Integridad adoptado y socializado
		Deficientes controles internos						Mecanismos de control interno	Preventivo					Hacer seguimiento a los resultados en los controles, operativos y recaudos por derechos de tránsito	Permanente	Secretaría de Tránsito y Transportes	Hacer seguimiento a los resultados de los operativos y controles a cargo de la Secretaría, y a los recaudos y resultados de los procesos de cobro coactivo, para determinar desviaciones o tendencias negativas. Establecer acciones de mejora para las deficiencias detectadas.	No. De seguimientos a operativos y actuaciones de control de la Secretaría ejecutados / No. De seguimientos programados
58	Abstenerse de imponer sanciones por infracciones de tránsito para obtener	Ausencia de mecanismo de control	Degradacion de la imagen corporativa, ineficacia, ineficacia, incumplimiento de la mision institucional, incumplimiento de	4	20	80	Extrema	Mecanismos de control interno	Preventivo	2	20	40	Extrema	Hacer seguimiento a los resultados en los controles y operativos	Permanente	Secretaría de Tránsito y Transportes	Hacer seguimiento a los resultados de los operativos y controles a cargo de la Secretaría, para determinar desviaciones o tendencias negativas. Establecer acciones de mejora para las deficiencias detectadas.	No. De seguimientos a operativos y actuaciones de control de la Secretaría ejecutados / No. De seguimientos programados



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

#Hacemos el cambio

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
Riesgo		Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo										
No	Descripción			Riesgo Inherente				Controles	Calificación Controles	Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control				
				Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo			Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable	Registro	Indicador
58	Infracciones de tránsito para obtener provecho propio.	Ausencia de valores éticos	Instauración, incumplimiento de metas y objetivos, impunidad, deterioro de la autoridad y de la confianza ciudadana.	1	20	20	Extrema	Implementación y Socialización del Código de Integridad, que implique el desarrollo institucional de la caja de herramientas (encuestas, compromisos, plan de acción)	Preventivo	1	20	20	Moderada	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.	1 vez, en el tercer cuatrimestre del 2020	Gestión del Talento Humano	Se debe implementar el Código de Integridad a través de las actividades inherentes al desarrollo de la Caja de Herramientas establecida por la función pública, y una vez adoptado el Código de Integridad se debe socializar a todos los funcionarios de la entidad.	Código de Integridad adoptado y socializado

PROCESO ATENCION A LA MUJER

59	favorecer económicamente por la asesoría, orientación e intervención jurídica y psicosocial ofrecidos por la Oficina de Atención a la Mujer.	ausencia de los mecanismos de seguimiento	Pérdida de credibilidad y sanciones disciplinarias y penales.	1	20	20	Moderada	Supervisión del Jefe Inmediato y seguimiento en terreno.	DETECTIVO	1	20	20	Moderada	Diseñar un protocolo de la oficina de la mujer que permita Ejercer supervisión permanente y seguimiento a la atención y servicios prestados	Permanente	Oficina de atención a la mujer. Oficina de la Tecnología de la Información.	Estadística generadas de los trámites realizados en la oficina de la mujer	Número de mujeres atendidas. Número de casos resueltos
60	Contratar personal cuyos perfiles no corresponden a las necesidades de atención de la oficina de la mujer	Trafico de influencia durante el proceso de selección de los contratistas, amiguismo	Incumplimiento de las metas y objetivos. Deterioro de la autoridad del clima laboral. Congestión laboral del personal de planta.	1	20	20	Moderada	Control al cumplimiento de requisitos contractuales	Preventivo	1	20	20	Moderada	Contar con perfiles definidos de los contratistas. Establecer en las solicitudes de apoyo y estudios previos los perfiles requerido para los programas y proyectos de la oficina de la mujer.	Enero de 2020	Jefe Oficina de atención a la mujer, equidad de género e inclusión social. Jefe Oficina de Contratación.	Oficio, comunicación infodoc	Número de solicitudes de apoyo de contratistas. Número de estudios previos enviados desde la Jefatura de la oficina de atención a la mujer, con determinación de los perfiles académico y experiencia. Número de contratistas asignados a la oficina
61	Poca promoción y divulgación de los planes y programas de la oficina de atención a la mujer para favorecer a los amigos	Amiguismo Clientelismo Falta de ética	Pérdida de credibilidad en la oficina de atención a la mujer y la gobernanza, pérdida de la confianza e imagen institucional, deterioro de la autoridad, bajos indicadores de cumplimiento, sanciones disciplinarias.	1	10	30	Baja	Publicación en la página WEB. Socialización del esquema de gestión institucional. Capacitación de los funcionarios de la gobernanza tema Ética Pública.	CORRECTIVO	1	10	30	Baja	Fortalecer los valores y principios éticos de los funcionarios de la gobernanza para promover el respeto por lo público, incluir en el PIC la capacitación acerca de Gestión Ética.	II Semestre 2020	Talento Humano	Reportes de información para publicación en página WEB. Registro de la promoción en los canales institucionales. Evidencia de los eventos de la capacitación.	Número de programas y proyectos de la oficina de atención a la mujer reportados al sistema de información. Número de planes y programas de la oficina de atención a la mujer.

PROCESO DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA

62	Abuso de la condición de servidor público a través de la solicitud y/o aceptación de dádivas para otorgamiento de ayudas dirigidas a población víctima del conflicto armado	Procedimientos internos deficientes	Favorabilidad para si mismo o para un tercero en la entrega y/o prestación de un bien, trámite y/o servicio * Pérdida de legitimidad de la Administración Departamental. *Percepción negativa de la ciudadanía frente a la entidad. *Generación de reprocesos y desgaste administrativo. *Sanciones disciplinaria, fiscales y/o penales *Propicia escenarios de conflictos *Afecta la igualdad de los ciudadanos para hacer	2	4	8	Alta	Crear o actualizar procedimientos internos	Preventivo	2	3	6	Zona Moderada	Revisar los procedimientos internos para otorgamiento de ayudas humanitarias, ajustarlos para garantizar la objetividad y transparencia en la selección de beneficiarios y en la entrega de las ayudas.	20 de Abril de 2020	Secretario del interior - Jefes de oficinas de Paz Atención Víctimas Derechos Humanos Postconflicto	Procedimientos internos actualizados para otorgamiento de ayudas humanitarias	Procedimientos internos actualizados para otorgamiento de ayudas humanitarias que garanticen objetividad y transparencia
		Falta de ética						Socialización del esquema de gestión ética institucional; y capacitación de ética pública y profesional dirigido a los funcionarios de la Gobernación del Magdalena	Preventivo					Incluir en el PIC la capacitación sobre Gestión ética, verificar que se realice en la época y para la población programada y, comprobar que se dejen registros de asistencia	II semestre-2020	Talento humano	Evidencias del proceso de capacitación	No. De capacitaciones realizadas sobre Gestión ética / No. De capacitaciones programadas sobre ese tema

PROCESO DE GESTION CULTURA

63	Funcionarios que establezcan en las convocatorias públicas de estímulos condiciones inequitativas que permitan	Falta de compromiso del funcionario y/o del jefe de la oficina, en no establecer los	*Pérdida de credibilidad en la entidad	1	20	20	Moderada	Verificación del cumplimiento de requisitos de ley	Preventivo	1	20	20	Moderada	Verificar que los estímulos que se adjudiquen tengan el total cumplimiento de los requisitos y lineamientos para	Anual	Jefe Oficina de cultura	Lista de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales	Lista de verificación implementada
			*Inadecuada asignación de recursos públicos						Preventivo									



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

#Hacemos
el cambio

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
Riesgo	Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo											
			Riesgo Inherente				Controles	Calificación Controles	Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control					
No	Descripción		Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo					Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable	Registro
	Contratación irregular que permita el favorecimiento de un particular	controles inadecuados, amiguismo, clientelismo.												Realizar evaluaciones de desempeño para otorgarlos.			Lista de verificación implementada	
64	Aprobar pagos a contratistas sin el lleno de requisitos legales	Ausencia de mecanismos de verificación y control efectivos, amiguismo, clientelismo	riesgos en la ejecución del contrato, daño patrimonial, desconfianza, pérdida de imagen y autoridad	1	20	20	Moderada	Evaluación a supervisores e interventores	Preventivo	1	10	10	Baja	Realizar evaluaciones de desempeño a todos los supervisores e interventores	Permanente	Jefe de Oficina Cultura y responsables de contratación	Actas de evaluación	No. de supervisores e interventores evaluados / No. de supervisores e interventores asignados o contratados
65	Selección de contratistas sin la idoneidad para ejecutar lo objetos contractuales para favorecer a terceros	Ausencia de mecanismos de verificación y control efectivos, amiguismo, clientelismo	riesgos en la ejecución del contrato, daño patrimonial, desconfianza, pérdida de imagen y autoridad	1	20	20	Moderada	Selección objetiva del contratista	Preventivo	1	10	10	Baja	Elaborar los pliegos de condiciones y estudios de conveniencia de acuerdo con manual de contratación y lineamientos del gobierno nacional	Permanente	Jefe Oficina de cultura	Actas de evaluación de proponentes	No. de contratistas seleccionados con idoneidad soportada y comprobada / No. de contratistas seleccionados

PROCESO DE CONTROL INTERNO																		
66	Ocultar en los informes de control interno irregularidades o deficiencias con el fin de conseguir algún beneficio particular para si o para terceros	Ausencia de valores						Implementación y Socialización del Código de Integridad, que implique el desarrollo institucional de la caja de herramientas (encuestas, compromisos, plan de acción)	Preventivo					Se debe implementar el Código de Integridad a través de las actividades inherentes al desarrollo de la Caja de Herramientas establecida por la función pública, y una vez adoptado el Código de Integridad se debe socializar a todos los funciones de la entidad.	Permanente	Gestión del Talento Humano	Registros de mesas de trabajo, formatos y encuestas diligenciadas, registros fotográficos y planillas de asistencia de socialización o actas.	Código de Integridad adoptado y socializado
		Falta de publicidad en los informes	Investigaciones disciplinarias, Pérdida de información, Deterioro de la imagen institucional, Ineficiencia administrativa, Demandas y condenas y Pérdida de la confianza ciudadana.	3	20	60	Extrema	Publicar los informes de visitas internas en el sitio web institucional	Preventivo	3	20	60	Extrema	Se remite al responsable de sistemas, por medio electrónico en formato PDF, dentro del mes siguiente a su comunicación, los informes definitivos de vistas de auditoría para que los publique en el sitio web institucional en el enlace de Transparencia y acceso a información pública (Control interno (deben aplicarse las restricciones legales sobre información reservada y clasificada).	Primer semestre de 2020	Jefe de oficina de control interno y responsable de Sistemas	Registro de publicación en el sitio web	No. de de informes definitivos de visitas internas publicados en el enlace de Transparencia y acceso a la información / No. de informes definitivos de visitas internas comunicados
67	Excluir de las visitas internas procesos o temas por petición de superiores, líderes de procesos o agentes externos, para ocultar irregularidades o deficiencias	Ausencia de manecanismo de control					Incluir en el plan de visitas anuales los procesos que presentan mayores deficiencias en informes anteriores de la oficina de la CDA los que presentan mayores rezagos en el cumplimiento del plan de acción y Plan de desarrollo, denuncias o por petición del Gobernador	Preventivo					Durante el mes de enero de cada anualidad se identifican los procesos con mayores riesgos; se determina el recurso humano y el tiempo disponible y se estructura el Plan de Visitas dando preferencia a los que resultaron con mayores riesgos.	Segundo semestre de 2020	Jefe de oficina de control interno	Oficios, Matriz de riesgos de gestión, Acto administrativo de adopción del Plan de vistas	No. de procesos y temas con mayores riesgos y complejidades incluidos en el Plan anual de visitas / No. de procesos y temas con mayores riesgos y complejidades *100	
		Ausencia de valores éticos	Investigaciones disciplinarias, Incumplimiento de los objetivos esenciales del estado, Impunidad y Desconfianza ciudadana.	3	20	60	Extrema	Implementación y Socialización del Código de Integridad, que implique el desarrollo institucional de la caja de herramientas (encuestas, compromisos, plan de acción)	Preventivo	3	20	60	Extrema	Se debe implementar el Código de Integridad a través de las actividades inherentes al desarrollo de la Caja de Herramientas establecida por la función pública, y una vez adoptado el Código de Integridad se debe socializar a todos los funciones de la entidad.	Segundo semestre de 2020	Gestión del Talento Humano	Registros de mesas de trabajo, formatos y encuestas diligenciadas, registros fotográficos y planillas de asistencia de socialización o actas.	Código de Integridad adoptado y socializado



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

#Hacemos el cambio

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN													
Riesgo	Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo										
			Riesgo Inherente				Controles	Calificación Controles	Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control				
No	Descripción		Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo					Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable
68	Manipular los informes reglamentarios (austeridad en el gasto, defensa judicial y/o PQRS) para ocultar deficiencias	Amiguismo	3	20	60	Extrema	Implementación y Socialización del Código de Integridad, que implique el desarrollo institucional de la caja de herramientas (encuestas, compromisos, plan de acción)	Preventivo	3	20	60	Extrema	Se identifican los informes reglamentarios que deben presentarse durante la vigencia; se identifican las visitas a realizar en el año en el Plan de visitas anuales, el tiempo y funcionarios de apoyo con el que se cuenta; se establecen los tiempos para la elaboración de informes reglamentarios y se hace seguimiento a su cumplimiento	Segundo semestre de 2020	Jefe de oficina de control interno y Profesional universitario	Actas, oficios, mensajes electrónicos	No. de informes reglamentarios que respetaron el procedimiento interno / No. de informes reglamentarios entregados *100
	Deficientes controles internos en el proceso	Investigaciones disciplinarias y fiscales, pérdida de información, deterioro de la imagen institucional, pérdida de autoridad, impunidad, condenas en contra de la entidad					Implementar una herramienta de seguridad sobre las bases de datos	Preventivo					Se identifican los informes reglamentarios que debe presentar la OCI, así como las fechas en que debe hacerlo, y se le hace seguimiento a su cumplimiento.	Segundo semestre de 2020	Comité coordinador de control interno	Registro de publicación en el portal o sitio web	No. de informes reglamentarios publicados y entregados *100

PROCESO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA																		
69	Exigir o recibir dádivas en los operativos o procedimientos de control a establecimientos comerciales, propiedad horizontal o particulares que ocupan el espacio público, para no ser sancionados, intervenidos u objeto de decomisos.	Falta de ética, amiguismo, clientelismo, cohecho, tráfico de influencias	Ocupación indebida del espacio público, pérdida de autoridad, investigaciones penales por posible extorsión, pérdida de imagen, alteración del orden público	1	20	20	Moderada	Revisión, ajustes y socialización del esquema de gestión ética institucional; y capacitación de ética pública y profesional dirigido a los funcionarios y contratistas de la Gobernación del Magdalena	Preventivo	1	10	10	Baja	Socialización del Manual de Acuerdo, Protocolos y Compromisos Éticos, articulado con el Código de Integridad de la Función Pública, e interiorización de la Caja de Herramientas del Código de Integridad.	Primer semestre 2020	Responsable del Proceso, Gestión del Talento Humano	Código de Ética actualiza, actas de capacitación, registros fotográficos, listas de asistencias	1. Código de Ética Socializado. 2. Actividades de Caja de Herramientas aplicadas / Actividades de Caja de Herramientas por desarrollar. 3. No. de funcionarios a los que se les socializó el Código de Ética y Código de Integridad/ No. de funcionarios de la entidad
70	Filtración de información por parte de servidores públicos (funcionarios - contratistas) en acciones de seguridad, convivencia y protección ciudadana	Falta de protocolos en el manejo de la información confidencial de seguridad y convivencia, que facilitan su filtración, falta de ética profesional, amiguismo	Pérdida de imagen y credibilidad, investigaciones penales, afectación de la convivencia ciudadana, incremento de las condiciones de inseguridad.	1	20	20	Moderada	Fortalecimiento de los sistemas de información y flujo documental, elaboración de Protocolos de discrecionalidad en manejo de información clasificada	Preventivo	1	20	20	Moderada	Capacitación a los funcionarios responsables en materia de Gestión documental (flujos de información, sistemas de información), otras entidades del orden municipal o departamental y la Policía Nacional	Primer semestre 2020	Secretario de gobierno, responsable de sistemas	Protocolos para el manejo discrecional y privilegiado de la información confidencial y clasificada	Protocolos adoptados
71	Cobro improcedente para realizar o agilizar trámites o para expedir decisiones ajustadas a intereses de contrubuyentes	Tráfico de influencias, amiguismo, deficientes valores éticos.	Perjuicio, demandas, problemas de orden público, desvío de la gestión pública, demandas, inequidad perturbación del orden y la convivencia ciudadana, bajos recaudos por evasión	4	20	80	Extrema	Plan de acción establecido y desarrollado	Preventivo	2	5	10	Baja	Implementar planes de acción y acción de mejora con el objetivo de lograr el cumplimiento de las normas de comercio para así evitar la evasión de impuestos.	Febrero de 2020	Responsable del proceso	Plan de acción establecido y desarrollado	1. No. de actividades desarrolladas de los Planes de acción en la vigencia / N°. de actividades establecidas en el Plan de Acción. 2. No. de Seguidamientos realizados a los planes de acción durante la vigencia / No. de Seguidamientos progromados durante la vigencia
72	Inclusión y aprobación de gastos no relacionados con Seguridad y convivencia ciudadana (dec 399/11 y ley 1421/10) para provecho propio o de terceros	Tráfico de influencias, amiguismo, deficientes valores éticos y controles internos insuficientes	Demandas, problemas de orden público, desvío de la gestión pública, perturbación del orden y la convivencia ciudadana	4	20	80	Extrema	Auditorías internas	Preventivo	3	10	30	Alta	Realizar seguimientos y/o auditorías internas sobre los recursos del fondo de Seguridad	30 de diciembre de 2020	Oficina de control interno y secretaría del interior	Informes	No. de seguimientos o informes comunicados / No. de seguimientos o informes programados
73	Dar Destinación diferente a lo ordenado por ley de los recursos del FONSET	Falta de Planeación, clientelismo, deficientes controles internos, deficientes valores éticos.	Desviación de recursos, falencias en el desarrollo del Plan Integral de Seguridad y convivencia Ciudadana, informalidad, desconfianza, deterioro del orden público.	3	20	60	Extrema	Análisis de necesidades y requisitos	Preventivo	2	5	10	Baja	Hacer análisis de necesidades y requisitos en Acta de comité de Orden público sobre solicitudes de seguridad presentadas para aprobación.	Permanente	Secretaría del Interior	Actas de comité de orden público	No. de actividades del plan de seguridad y convivencia ciudadana estudiadas en detalle y aprobadas en Comité de orden público / No. de actividades del plan de seguridad y convivencia ciudadana aprobadas

PROCESO INFRAESTRUCTURA



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

#Hacemos el cambio

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
Riesgo	Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo											
			Riesgo Inherente				Controles	Calificación Controles	Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control					
No	Descripción		Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo					Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable	Registro
74	Manipulación de estudios y documentos de formación de contratos para favorecer a un proponente o interesado	Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, presiones políticas, tráfico de influencias, cohecho.					Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias y penales, baja calidad de los bienes, obras y servicios.	Adopción de manuales y guías.	Preventivo	1	5	5	Baja	Elaboración de pliegos de condiciones o estudios previos con criterios de selección uniformes o tipos	Permanente	Supervisión e interventoría.	Pliegos de condiciones y estudios previos uniformes o tipos	Pliegos de condiciones y estudios previos uniformes o tipos elaborados
75	En el marco de ejecución de un contrato, la interventoría se confabula con el contratista con el fin de favorecerse mutuamente.	Ausencia de supervisión a la interventoría	3	20	60	Extrema	Bajos niveles de Calidad, incumplimiento en los estándares y normas de seguridad del proyecto, las consecuencias podrían ser desde económicas, hasta pérdidas humanas.	Auditorías, supervisión y seguimiento	Preventivo	1	5	5	Baja	Correcta supervisión a las interventorías de las obras, y realizar auditorías a la ejecución de obras de infraestructura	Permanente	Supervisión	1- Evaluaciones a supervisores 2- Informe de auditorías o visitas de obra.	1- No. de supervisores con evaluaciones de desempeño comunicadas / No de supervisores asignados o contratados 2- Informes de auditorías o visitas realizadas sobre ejecución de obras / No de auditorías o visitas
76	Celebrar contratos indebidamente sin el lleno de los requisitos legales esenciales para favorecer a terceros o, asimismo.	Ausencia de mecanismos de verificación y control efectivos, amiguismo, clientelismo	1	20	20	Moderada	Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana, incumpliendo de metas y de objetivo misional, incumplimiento de contratos	Auditorías, supervisión y seguimiento	Preventivo	1	5	5	Baja	Correcta supervisión a las interventorías de las obras, y realizar auditorías a la ejecución de obras de infraestructura	Permanente	Supervisión e Interventoría.	1- Evaluaciones a supervisores e interventores. 2- Informe de auditorías o visitas de obra.	1- No. de supervisores e interventores con evaluaciones de desempeño comunicadas / No de supervisores asignados o contratados 2- Informes de auditorías o visitas realizadas sobre ejecución de obras / No de auditorías o visitas programadas sobre ejecución de obras

PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN																		
77	Manipulación de estudios y documentos de formación de contratos para favorecer a un proponente o interesado	Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, presiones políticas, tráfico de influencias, cohecho.					Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias y penales, baja calidad de los bienes, obras y servicios.	Controles internos sobre contratación pública. Participación interdisciplinaria en elaboración de pliegos	Preventivo	1	5	5	Baja	Aplicación de controles internos de rigor sobre la contratación pública. Participación interdisciplinaria en elaboración de pliegos	Permanente	Responsable del proceso Gestión de Contratación	Vistos buenos, actas, registros de revisión de pliegos y actos preparatorios contractuales	Actos preparatorios y pliegos contractuales revisados y elaborados por grupos interdisciplinarios / Actos preparatorios y pliegos contractuales elaborados
78	Celebrar contratos indebidamente sin el lleno de los requisitos legales esenciales para favorecer a terceros o, asimismo.	Ausencia de mecanismos de verificación y control efectivos, amiguismo, clientelismo	3	20	60	Extrema	Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana, incumpliendo de metas y de objetivo misional, incumplimiento de contratos	Control al cumplimiento de requisitos contractuales	Preventivo	1	5	5	Baja	Diseñar una lista de verificación para controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos contractuales	Permanente	Responsable del proceso Gestión de Contratación y asesores jurídicos	Lista de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales	Lista de verificación implementada
79	Manipulación en apertura de sobres para favorecer a terceros	Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, presiones políticas, tráfico de influencias, cohecho.	1	20	20	Moderada	Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana, incumpliendo de metas y de objetivo misional, incumplimiento de contratos	Control del proceso mediante la realización de un archivo audiovisual que certifique la apertura de los sobres	Preventivo	2	5	10	Baja	Establecer un registro audiovisual del proceso de apertura de sobres	Permanente	Responsable del proceso de apertura de sobres	Registro audiovisual del proceso	Registros audiovisuales realizados / totalidad de apertura de sobres
80	Direccionar los pliegos de condiciones para favorecer a un proponente	Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación y presiones políticas	1	20	20	Moderada	Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias y penales, baja calidad de los bienes, obras y servicios	Verificación de idoneidad y experiencias de firma a contratar	Preventivo	1	5	5	Baja	Publicar los procesos contractuales en curso en el SECOP y en la página web	Al momento de iniciar el proceso de selección del contratista	Oficina de contratación, Secretaría general	Oficio o mensaje de texto o a través de email institucional	Procesos de selección de contratistas publicados en el SECOP y en la página web institucional / Procesos contractuales suscritos



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

#Hacemos
el cambio

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
Riesgo	Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo											
			Riesgo Inherente				Controles	Calificación Controles	Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control					
No	Descripción		Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo					Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable	Registro
81	Sobrecostos en la contratación de suministro de bienes o servicios	Controles deficientes, afán de lucro, clientelismo.	Pérdida de la imagen, credibilidad y confianza en la institución, desatención de otras necesidades de la organización	1	20	20	Moderada	Realizar los estudios de mercado y cotizaciones respectivas	Preventivo	1	5	5	Baja	Elaborar estudios de mercado y/o del sector en cada proceso de contratación	Al recibir la propuesta económica	Oficina de contratación, Secretaría general	Estudio de mercado y/o del sector	No estudios mercados y/o del sector elaborados /No contratos suscritos
82	Ocultamiento de procesos contractuales en etapa de selección del contratista para evitar que se conozcan y participen varios proponentes, con el objeto de favorecer a un tercero interesado en participar	Ausencia de mecanismos de verificación y control efectivos. Amiguismo, clientelismo y favorecimiento a terceros, Resistencia a los controles ciudadanos y externos	Escogencia de contratistas inapropiados. Sobrecostos, incumplimiento de metas del plan de desarrollo, afectación de la autoridad pública y de la imagen institucional	1	20	20	Moderada	Comunicaciones internas y a veedurías, y Publicación de información contractual	Preventivo	1	5	5	Baja	1.Comunicar a la oficina de control interno sobre el trámite de procesos contractuales, y convocar a veedurías durante la etapa de formación del contrato 2.Implementar del SECOP II.	Al momento de iniciar el proceso de selección del contratista.	Oficina de contratación, Secretaría general	1.Oficio o mensaje de texto o a través de email institucional 2. Acta de verificación de publicación en el SECOP y página web	1.Procesos de contratación comunicados a la oficina de control interno / Procesos contractuales suscritos 2. Procesos de selección de contratistas publicados en el SECOP y en la página web institucional / Procesos contractuales suscritos
83	Liquidación de un contrato sin que se haya cumplido a cabalidad	Deficientes valores éticos, ausencia de controles de verificación sobre el lleno de los requisitos para pagar y liquidar contratos	Desmejoramiento de la calidad de los bienes y/o servicios prestados, detrimento patrimonial, pérdida de autoridad y de confianza ciudadana.	1	20	20	Moderada	Verificación de cumplimiento del objeto contractual	Preventivo	1	10	10	Baja	Comprobar que el objeto del contrato se haya cumplido de acuerdo con las condiciones técnicas pactadas	Antes del pago definitivo y/o de la liquidación	Oficina de contratación, Secretaría general, supervisores e interventores	Informes de actividades, facturas presentadas por los contratistas, informes de supervisión e interventoría que detallen actividades y bienes ejecutados y entregados, indicando condiciones técnicas y características y verificación en campo de obras y productos.	Informes de supervisión e interventoría con detalles de servicios y productos entregados, características y condiciones técnicas / contratos ejecutados
84	Designar supervisor o interventor que no cuente con idoneidad, con el fin de favorecer al contratista	avorecimiento, Clientelismo y/o amiguismo, Provecho indebido, Interés particular	Servicio deficiente, detrimento al erario, ineficiencia administrativa, pérdida de la imagen y confianza, demandas	1	20	20	Moderada	Selección técnica y objetiva	Preventivo	1	10	10	Baja	Escoger a interventores y supervisores de acuerdo con el objeto del contrato, sus perfiles y disponibilidad de tiempo	Permanente	Oficina de contratación, Secretaría general	Acto de designación o escogencia del supervisor o interventor	Supervisores e interventores designados y contratados de acuerdo con perfiles, idoneidad y objeto del contrato / Supervisores e interventores seleccionados.
85	Deficiencias deliberadas en supervisión e interventoría de contratos	Deficientes valores éticos, Amiguismo, favorecimiento, ánimo de lucro	Pérdida de la imagen, credibilidad y confianza en la institución, pagos indebidos, desatención de otras necesidades de la organización	1	20	20	Moderada	Asignación adecuada de acuerdo al perfil	Preventivo	1	10	10	Baja	Evaluar las actividades de los supervisores e interventores	Permanente	Supervisores e interventores	Formato evaluación supervisores e interventores	No. de supervisiones e interventorías con evaluaciones sobre su gestión / No. de supervisiones e interventorías asignadas

PROCESO DE GESTION JURIDICA

86	Deliberadamente NO contestar demandas, ni presentar recursos, ni solicitar pruebas, ni asistir a audiencias o hacer defensas inadecuadas en los procesos judiciales o administrativos que se sigan contra la entidad	Favorecimiento, amiguismo, controles deficientes, ambición.	Sanciones, demandas, detrimento patrimonial, frustración del objeto misional	1	20	20	Moderada	Seguimiento frecuente a labores de defensa judicial y administrativa	Preventivo	1	10	10	Baja	Ejercer seguimiento a la calidad y oportunidad de la defensa judicial de la entidad a través de una base de datos	Permanente	Oficina Jurídica	Base de datos de defensa judicial	No de demandas contra la entidad con seguimiento en la base de datos / No de demandas que cursan contra la entidad
87	Proferir respuestas y/o conceptos jurídicos ajustados a intereses de particulares o terceros para obtener provecho propio o ajeno	Ausencia de seguimiento y control a las respuestas y conceptos jurídicos, amiguismo, clientelismo.	Pérdida de imagen y credibilidad de la entidad, el sector y el Estado en general, demandas judiciales e investigaciones	1	20	20	Moderada	Revisión de conceptos y respuestas a derecho de petición	Preventivo	1	5	5	Baja	Todos los conceptos y respuestas que impliquen análisis jurídico, deben ser revisados y validados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o funcionarios de ésta.	Permanente	Oficina Jurídica	Conceptos y respuestas con visto bueno de funcionarios de Secretaría general	No de conceptos y respuestas a derechos de petición respondidos con visto bueno de O. Jurídica/No de conceptos y respuestas a derechos de petición respondidos
88	Proyectar actos administrativos parciales para favorecer a un tercero o para sacar provecho	Ausencia de filtros y controles; y falta de ética profesional	Detrimento patrimonial, sanciones disciplinarias, inviolabilidad financiera, pérdida de confianza jurídica y credibilidad ciudadana	1	20	20	Moderada	Revisión de los actos administrativos	Preventivo	1	5	5	Baja	Revisar el contenido de los actos administrativos	Permanente	Oficina Jurídica	Líder de gestión jurídica	Acto administrativos proferidos, con revisión del secretario general / actos administrativos proferidos

PROCESO DE PARTICIPACION CIUDADANA



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

#Hacemos el cambio

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
Riesgo		Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo										
No	Descripción			Riesgo Inherente				Controles	Calificación Controles	Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control				
		Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto			Calificación	Zona del Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable	Registro	Indicador		
89	No realizar la divulgación y desarrollo de los programas de Participación Ciudadana	Deficiente organización de la socialización del programa	No dar a conocer el sentido social de la entidad	2	5	10	Baja	Página WEB, Procedimiento Documentado	Preventivo	1	5	5	Baja	Definir el cronograma de Capacitación concertado con los Líderes de los Procesos	Enero de 2020	Responsable del proceso	Plan de acción establecido y desarrollado	Cronograma presentado
90	No fortalecer la Participación Ciudadana	Falta interés de los ciudadanos	Desinterés de la ciudadanía por la entidad	2	10	20	Moderada	Procedimiento Documentado y Plan Estratégico	Preventivo	1	5	5	Baja	Realizar una capacitación a los líderes de los procesos sobre el Proceso de Participación Ciudadana	Diciembre de 2020	Participación Ciudadana	Oficios de la gestión adelantada	Capacitación realizada/Capacitaciones realizadas
91	Concentración de autoridad y posible extralimitación de funciones	Indebido uso del cargo o función en la entidad	Detrimiento de la función y objetivo social de la entidad	1	10	10	Baja	FORMATO EVALUACION ATENCION CIUDADANO (QRSF)	Preventivo	1	5	5	Baja	Seguimiento mensual a los formatos diligenciados que presenten queja o reclamación por abuso de poder o autoridad en la entidad	Diciembre de 2020	Participación Ciudadana	Oficios de la gestión adelantada	Seguimientos realizados/Seguimientos programados
92	Asignar ayudas a familiar o personas que no se encuentren en condición de vulnerabilidad.	1. Carencia de un protocolo establecido en la Secretaría sobre el procedimiento a seguir para la asignación. 2. Influencia de personas para el favorecimiento de terceros.	Entrega de ayudas a población que no reúne los requisitos de vulnerabilidad.	3	10	30	Alta	Implementar el Protocolo para asignación de ayudas.	Preventivo	1	5	5	Baja	1. Establecimiento de Protocolo para asignación de ayudas. 2. Socialización de los requisitos para la asignación de las ayudas.	Enero de 2021	Participación Ciudadana	1. Protocolo documentado. 2. Evidencia de socialización en cualquier medio.	N° de asignación de ayudas a población vulnerable con cumplimiento de requisitos / N° total de la población vulnerable.

PROCESO EDUCACION																		
93	Cobros indebidos en la realización de trámites y procedimientos	Ocultamiento de la información considerada pública, ausencia de canales de comunicación de fácil acceso al ciudadano. Soborno	Sanciones disciplinarias, penales, Perjuicio a la sociedad, pérdida de credibilidad y confianza, incumplimiento de los fines esenciales del Estado, Hallazgos en auditorías	5	20	100	Extrema	Publicación de trámites, procedimientos y requisitos para conocimiento del ciudadano	20	5	20	100	Extrema	Optimizar trámites y procedimientos y publicar en la página	Según programación	Líder de procesos/Planeación/ Gestión Informática	Trámites y procedimientos publicados en la página web y en el SUIIT	No de trámites publicados en la página web y en el SUIIT / No. de trámites y servicios de la entidad
94	Traslados sin cumplimiento de requisitos, para favorecer al docente u obtener provecho	Extralimitación de funciones, ausencia de controles, desconocimiento deliberado de normas y manuales, controles insuficientes, amiguismo, clientelismo	Sanciones disciplinarias, penales, detrimiento, incumplimiento de los fines esenciales del estado, inconformidad, pérdida de imagen, de credibilidad, apatía ciudadana	5	20	100	Extrema	Revisión de traslados	30	5	20	100	Extrema	Verificar que los traslado de docentes estén soportados y cumplan los requisitos exigidos	Permanente	Secretario de educación	Actos administrativos de traslados, actas	No. de traslados de docentes soportados y revisados con los requisitos exigidos / No. de traslados de docentes autorizados
95	Utilización de información confidencial institucional para interés propio o beneficio de tercero	Amiguismo, tráfico de influencias, intereses particulares, ausencia de control en los sistemas de información	Sanciones disciplinarias, penal, incumplimiento de los fines esenciales del estado, pérdida de credibilidad y confianza	4	20	80	Extrema	Fortalecimiento de la Ética Profesional, talleres de sensibilización	5	4	20	80	Extrema	Sensibilizar al servidor público del Nivel Central en sus responsabilidades y deberes y las implicaciones legales que tiene el manejo de información confidencial	diciembre de 2020	Líder Talento Humano /Bienestar/Jurídica	Registro de asistencia a eventos	Capacitaciones y socializaciones sobre deberes y ética Ejecutadas / Capacitaciones Programadas sobre esos temas
96	Emisión de conceptos pueda beneficiar a una persona en particular	Amiguismo, tráfico de influencias, intereses particulares, soborno	Sanciones disciplinarias, penal, incumplimiento de los fines esenciales del estado, pérdida de credibilidad y confianza	4	20	80	Extrema	Verificación normativa y sustento legal	15	4	20	80	Extrema	Estudio de antecedentes y soportes de cada actuación	Permanente	Líder de Asuntos Legales de la Secretaría de educación	Libro de control y archivos	No de conceptos emitidos con verificación de información y antecedentes / Numero de conceptos emitidos
97	Pedir dádivas o aceptar sobornos para agilización de actos administrativos que benefician a terceros	Soborno, amiguismo, tráfico de influencias	Sanciones disciplinarias, penal, incumplimiento de los fines esenciales del estado, pérdida de credibilidad y confianza, pérdida de autoridad.	4	20	80	Extrema	Aplicar los procedimientos y requisitos para expedición de actos administrativos	15	4	20	80	Extrema	Sistema de turnos para emisión de actos administrativos	Diciembre de 2020	Líder de Asuntos Legales /Administrativa y Financiera/Talento Humano /Profesional de Comunicaciones	Libro de control y archivos	Sistema de turnos implementado
98	Vencimiento de términos en el ejercicio de la defensa judicial	Soborno, amiguismo, tráfico de influencias, intereses particulares	Sanciones disciplinarias, penal, incumplimiento de los fines esenciales del estado, pérdida de credibilidad y confianza, detrimiento patrimonial	3	20	60	Extrema	Supervisar el cumplimiento de los términos de cada proceso	30	3	20	60	Extrema	Seguimiento y control sobre actuaciones de defensa judicial en cada proceso a través de base de datos o de formato	Permanente	Oficina jurídica	Libro de control y archivos	No. de actas, informes o registros de seguimientos a procesos judiciales / No. de procesos judiciales en curso
99	Autorizar pagos de los docentes que están en personal sin depósitos (cambios de modalidad de pagos) sin el lleno total de los requisitos	Ausencias de Controles y o procedimientos, Intereses personales, favorecimientos políticos	Sanciones disciplinarias, penales, detrimiento, incumplimiento de los fines esenciales del estado, desconfianza, pérdida de autoridad	5	20	100	Extrema	Solicitar los soportes para el pago	15	5	20	100	Extrema	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	Todo el año	Líder Proceso Administrativa y Financiera	Oficios remitidos a Tesorería	Oficios remitidos/ solicitudes de pagos presentadas



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

#Hacemos el cambio

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
Riesgo	Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo											
			Riesgo Inherente				Controles	Calificación Controles	Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control					
No	Descripción		Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo					Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable	Registro
100	Manipulación o adulteración del Sistema de Información (Base de datos) para favorecimiento personal o a favor de terceros	Complicidad de funcionarios para cometer actividades de fraude o corrupción. Falta de Políticas para el manejo de información. Falta de en el sistema de seguridad de la información. Falta de técnicas de control de acceso y monitorización	Errores en los reportes entregados a los entes de control.- Sanciones disciplinarias, penales.- Pérdida en la Autenticación, inseguridad, desconfianza	5	20	100	Extrema	Implementación de técnicas de control de acceso y monitoreo	5	5	20	100	Extrema	Definir acuerdos de confidencialidad para las personas que tiene acceso a las bases de datos y a sistemas de información	Todo el año	Líderes de áreas responsables del manejo de sistemas de información	Acuerdos de Confidencialidad registrados	No. de acuerdos firmados / No. de funcionarios y contratistas con acceso a sistemas de información de la secretaría
101	Favorecimiento salarial injustificado a un docente que no cuente con los requisitos para inscribirse o ascender en los sistemas de clasificación vigentes	Falta de verificación y control, Amiguismo, clientelismo, soborno, tráfico de influencia, cobro por realización de trámite (Concusión). Falta de respuesta o respuesta tardía por parte de las universidades o instituciones en el proceso de verificación de la autenticidad de los títulos.	Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias, y penales, deterioro del clima laboral, desinterés, baja productividad	3	20	60	Extrema	Aplicar la normatividad vigente para inscripción y ascenso en el escalafón y ejercer los controles	40	5	20	100	Extrema	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	Todo el año	Lider de Carrera Docente	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	Número verificaciones realizadas en las bases de datos de la dependencia y oficinas de verificación con respecto a solicitudes de inscripción y ascenso / No. de inscripciones o ascensos en el escalafón docente
102	Expedición de certificación salarial con información adulterada en beneficio del solicitante	Falta de verificación y control, Amiguismo, soborno, tráfico de influencia, cobro por realización de trámite (Concusión), deficiencia en la información documental	Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias, y penales, deterioro del clima laboral, desinterés, baja productividad	5	20	100	Extrema	Revisión procedimiento certificaciones salariales	0	5	20	100	Extrema	Revisión estricta de los antecedentes y soportes de las certificaciones salariales, confrontadas con los expedientes de escalafón	Todo el año	Responsable Profesional Universitario del proceso	Registros de certificaciones salariales expedidas	No. de certificaciones salariales expedidas con verificación de antecedentes / No. de certificaciones salariales expedidas
103	Pagos de nóminas que no correspondan a la realidad para beneficio propio o de un tercero	Manipulación, falta de control sobre las novedades, deficientes valores éticos, deficientes controles	Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias, y penales, deterioro del clima laboral, desinterés, baja productividad, daño patrimonial	3	20	60	Extrema	Generar reportes mensuales de novedades.	15	3	20	60	Extrema	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.	Mensual	Líderes de Administrativa y Financiera/Profesional Universitario de Financiera/Planta/Nómina/Escalafón	Pre nominas. Reporte de Novedades	No novedades registradas y liquidadas con verificación de antecedentes / No. de novedades liquidadas
104	Aprobación de Programas de capacitación sin el lleno de los requisitos para favorecimiento de tercero	Amiguismo, soborno, tráfico de influencias, desconocimiento de la norma	Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias y penales, mal uso de los recursos públicos, no se cumple el objetivo de la información docente	4	20	80	Extrema	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)	30	4	20	80	Extrema	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.	Todo el año	Despacho/Lider de Calidad	Actas de Comité. Informes sobre el proceso de formación. Registros de evaluación del proceso. Fichas de evaluación a las propuestas de evaluación.	No de programas de formación o capacitación docente identificadas por el área de Calidad / No de Programas de formación aprobados por el Comité.
105	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	Amiguismo, tráfico de influencias, soborno	Pérdida de credibilidad confianza e imagen de la entidad, responsabilidades disciplinarias y penales	5	20	100	Extrema	Visitas de inspección y control para la verificación del cumplimiento de los requisitos para obtener las licencias	30	5	20	100	Extrema	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.	Según programación	Líder de Inspección y Vigilancia/Directores de Núcleos y Supervisores	Planillas de asistencia	No. de capacitaciones realizadas a Directores de núcleos y supervisores sobre licencias de funcionamiento / No de capacitaciones programadas para esa población y ese tema
106	Pedir o recibir dinero para asignar cupos de continuidad o nuevos a las instituciones educativas pertenecientes al banco de oferentes (No aplica)	Falta de controles en la supervisión del proceso. Falta de herramientas tecnológicas para la verificación de los procesos	Detrimiento y mala prestación del servicio. Pérdida de credibilidad confianza e imagen de la entidad, responsabilidades disciplinarias y penales	5	20	100	Extrema	Registros de matrícula por zona donde se evidenciarán la disponibilidad o ausencia de cupos de las instituciones educativas oficiales	30	5	20	100	Extrema	Publicación de la información de matrícula a los Rectores de las Instituciones Educativas.	Mensual	Líder Cobertura	Corte de matrícula de SIMAT actualizado	Número de estudiantes presentes/Numero de estudiantes matriculados
107	Retrasar la elaboración de los informes de supervisión de los contratos de prestación de servicio educativo para obtener dádivas	Falta de controles en la supervisión del proceso. Falta de herramientas tecnológicas para la verificación de los procesos, amiguismo	Mala prestación del servicio, Pérdida de credibilidad, confianza e imagen de la entidad, responsabilidades disciplinarias y penales	4	20	80	Extrema	Realizar trabajo de campo para identificar la población en edad escolar por fuera del Sistema.	5	4	20	80	Extrema	Revisar que la cantidad de matrículas de cada contratista correspondan con las verificadas en campo.	Diciembre de 2020	Lider de Cobertura	registro, actas	Matrícula SIMAT/Matrícula que reporta el contratista
108	No reportar irregularidades en la asistencia de los estudiantes durante las visitas de supervisión en las instituciones educativas en contratación	Debilidad en los controles establecidos basados en la documentación presentada que puede ser falsa. Falta de herramientas tecnológicas para la verificación de los procesos, insuficientes controles internos	Mala prestación del servicio. Pérdida de credibilidad confianza e imagen de la entidad, responsabilidades disciplinarias y penales, medocridad y pérdida de autoridad	3	20	60	Extrema	Visitas de verificación sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.	30	3	20	60	Extrema	Visitar las Instituciones Educativas y comparar el listado de asistencia contra la matrícula del SIMAT a la fecha de verificación.	Semestral	Líder de Cobertura	Carpetas de documentación de cada estudiante. Informes de visitas	No estudiantes inexistentes/Reporte de Matrícula del SIMAT
109	Demora injustificada en la exclusión del sistema Humano del personal en edad de retiro forzoso para beneficiar al docente	Amiguismo, Soborno, Intervenciones políticas	condenas disciplinarias, penales, fiscales, percepción negativa de la imagen corporativa, deterioro del clima labora, baja productividad, inconformidad	5	20	100	Extrema	Cronogramas de retiros forzosos	30	5	20	100	Extrema	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.	Mensual	Lider de Planta	Actos administrativos de notificación	1- No. de retiros forzosos previstos notificados / No. de retiro forzosos previstos 2- No. de notificaciones realizadas oportunamente, según disposiciones legales / No de notificaciones de retiro forzoso realizadas



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

#Hacemos
el cambio

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
Riesgo		Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo										
No	Descripción			Riesgo Inherente				Controles	Calificación Controles	Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control				
		Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo					Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable	Registro	Indicador
110	Ofrecer o recibir dádivas para realizar o negar traslados	Soborno, Amiguismo, Ausencias de controles, intervenciones políticas	condenas disciplinarias, penales, fiscales, percepción negativa de la imagen corporativa, deterioro del clima laboral, baja productividad, deterioro de valores, inconformidad, desconfianza	4	20	80	Extrema	Aplicación estricta de los criterios establecidos en la normatividad vigente	30	4	20	80	Extrema	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).	Permanente a excepción del proceso ordinario de traslado dependiendo del cronograma fijado por el MEN	Despacho/Lider de Planta	Actos administrativos de cronogramas de traslados ordinarios. Soportes de causales de traslados no sujetos a proceso ordinario,	No. de traslados de docentes sujetos al cronograma del MEN / No de traslados de docentes
111	Reconocimiento y pago de trabajos no realizados por docentes y/o personal administrativo	Soborno, Amiguismo, Ausencias de controles, Omisión de reportes de ausentismos	Daño patrimonial, impunidad, deterioro del clima laboral, deterioro de valores, inconformidad, desconfianza	5	20	100	Extrema	Estricto cumplimiento a la normatividad vigente. Socialización de la norma aplicable al cumplimiento de la Jornada Laboral. Auditorías a Instituciones Educativas	50	5	20	100	Extrema	Visitas en las instituciones educativas para registrar reportes de ausencias injustificadas	Según programación	Lider de Planta, jefes de núcleos, supervisores e inspección y vigilancia	actas e informes de visitas	No. de informes o actas de vistas o seguimientos sobre ausencias / No de visitas o seguimientos programados