



## SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION VIGENCIA 2020

El mapa de riesgos anticorrupción 2020, se encuentra desarrollado por cada uno de los procesos de la entidad es por esto que contamos con 24 procesos de los cuales haremos seguimiento para este periodo, a los siguientes:

### PROCESO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:

1. **RIESGO:** Formulación de necesidades para direccionar estudios previos a favor de particulares.

**INDICADOR:** Numero 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.

**SEGUIMIENTO:** en reunión virtual con la Dra. Lía Morales de la Oficina jurídica nos expresa que los actos administrativos llevan el visto bueno de la Oficina Jurídica, que las dependencias proyectan y envían a Jurídica para la revisión legal. Sobre el tema se recalca al funcionario y se encuentra establecido procedimentalmente.

2. **RIESGO:** Ejercer presión sobre los funcionarios para que sus decisiones se realicen contrarias a la ley, los planes y/o programas.

**INDICADOR:** No de decisiones, políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos sustentados y legalmente documentadas / No de decisiones políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos adoptados.

**SEGUIMIENTO:** La profesional del Área de Jurídica, nos informa que todas las actuaciones de la administración departamental se producen ajustada a las normas vigentes.



3. **RIESGO:** Expedición de certificación de viabilidad de proyectos, sin el cumplimiento de requisitos establecidos, para favorecimiento de algún tercero.

**INDICADOR:** Procedimiento para trámite y viabilidad de proyectos adoptado.

**SEGUIMIENTO:** en versión dada por la Profesional del Área Lorena Cuanos informa: R/ Me permito informarle que con la doctora Diana Roa Lozano Jefa Oficina Asesora de Planeación, se le ha informado sobre el tema de establecer formatos para el cumplimiento de requisitos presentación proyectos e igualmente expedición certificado de viabilidad metodológica de proyectos. La jefe de la oficina solicitó una información referente al estado, debilidades y fortalezas del Banco de Proyectos y estoy a la espera de confirmación de fecha para la reunión donde se analizará la información aportada y la toma de decisiones que conlleven a una mayor efectividad y erradicar cualquier riesgo que se pueda presentar en el Banco de Programas y Proyectos. Una vez se adopte el proceso, se lo comunicaremos inmediatamente.

4. **RIESGO:** Manipulación o pérdida de documentos para favorecer a terceros.

**INDICADOR:** Acciones ejecutadas para mejorar las condiciones de seguridad en oficinas / Acciones programadas para mejorar las condiciones de seguridad en oficinas.

**SEGUIMIENTO:** La Gestión Documental de la entidad desde el año 2016, se viene fortaleciendo con la puesta en marcha del PGD, los archivos de la entidad hoy día se encuentran en mejores condiciones físicas Registro fotográfico, acta seguimiento y; planillas asistencia capacitaciones.

5. **RIESGO:** Que no se reporten a órganos de control las presuntas irregularidades detectadas en la evaluación del cumplimiento de requisitos legales para ocultarlas.





**INDICADOR:** 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

**SEGUIMIENTO:** No hay registro

6. **RIESGO:** Manejo de recursos de caja menor para destinación diferente para obtener provecho propio o de terceros.

**INDICADOR:** No de seguimientos ejecutados sobre caja menor / No, de seguimientos programados

**SEGUIMIENTO:** Las revisiones que realiza la oficina de control interno de la ejecución de las cajas menores está sujeta al número de cajas menores aprobadas por vigencia y al valor asignado debido a esto se realizan los montos de ejecución por reembolso.

7. **RIESGO:** 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.

**INDICADOR:** Número de proyectos presentados en los OCAD con verificación técnica y financiera de requisitos / Número de proyectos presentados al OCAD.

**SEGUIMIENTO:** Al respecto de esta solicitud, la información se verifica a través del Banco de Proyectos de Regalías SUIFP-SGR.

No. de proyectos con verificación técnica y financiera de requisitos:

.....

Funcionario responsable: .....

8. **RIESGO:** 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.



**INDICADOR:** Número de reportes efectuados en el GESPROY / No de reportes programados en el GESPROY

**SEGUIMIENTO:** en oficio elaborado por el Dr. Carlos Torres contratista-GESPROY-Magdalena, nos relaciona una serie de registros que aparecen en el aplicativo GESPROY, como evidencia de que permanentemente se realizan en esta plataforma.

- Apoyo a la gestión realizada por las supervisiones de los proyectos ante el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (SMSCE-DNP) para el levantamiento de los Planes de Mejora en curso. (PERMANENTE)
- Referencia al proyecto: 2013000020062 APOYO PARA CONEXIONES DE GAS NATURAL DE USUARIOS DE MENORES INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, que fue levantado el Plan de Mejora y se inicia el trámite de cierre.
- Registro de la información de ejecución de los proyectos, (PERMANENTE)  
PERÍODO DE REGISTRO. (11 de marzo 2020 al 28 de abril 2020).
- 1. Registro de la información de ejecución del proyecto: 2018000020003 MEJORAMIENTO DE LA VÍA PIJIÑO DEL CARMEN - KM 14 VÍA SANTA ANA LA GLORIA, EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA. (Actas parciales de ejecución, informes de INTV, Acta de suspensión con motivo del COVID-19).
- 2. Registro de la información de ejecución del proyecto: 2018000020017 MEJORAMIENTO DE LA VÍA ARACATACA - CAUCA, EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA. (Actas parciales de ejecución, informes de INTV, Acta de suspensión con motivo del COVID-19).
- 3. Registro de la información de ejecución del proyecto: 2018000100105 INCREMENTO DE LA INNOVACIÓN EN



LAS MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA. (Actas parciales de ejecución, informes de INTV).

- 4.Registro de la información de ejecución del proyecto: 2019000020056 IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES COMO HERRAMIENTA FORMATIVA EN SEDES EDUCATIVAS OFICIALES DE MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA. (Actas parciales de ejecución, informe de supervisión).
- 5. Registro de la información de ejecución del proyecto: 20171301010078 MEJORAMIENTO DE LA VÍA Terciaria Bodega -PALMOR MEDIANTE LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLAS, EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA, DEPARTAMENTO DE MAGDALENA. (Actas parciales de ejecución, informes de INTV, Acta de suspensión con motivo del COVID-19). REPORTE DE REGISTROS. (Corte al 28 de abril 2020).

## PROCESO – INFORMACION Y COMUNICACIÓN

**1. RIESGO:** 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.

**INDICADOR:** Herramienta de control y verificación para monitorear el cumplimiento de la Transparencia institucional y Política institucional de garantías de acceso a la información pública adoptada.

**SEGUIMIENTO:** En proceso para inicio de revisión, entre comunicaciones y TIC, de la disponibilidad de la información requerida en la página web y proceder a su publicación y/o actualización.



**2. RIESGO:** Adulteración de la información a publicar omitiendo datos, estadísticas y/o resultados.

**INDICADOR:** 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 y No. De capacitaciones realizadas sobre Transparencia institucional / No. De capacitaciones programadas sobre ese tema.

**SEGUIMIENTO:** Durante el año debido a la actual emergencia sanitaria que atraviesa el Departamento y todo el País, en virtud de la pandemia global que estamos enfrentando por el CORONAVIRUS-COVID19 no se ha realizado ninguna capacitación, pero se está a la espera de un convenio con la Función Pública para iniciar la programación de capacitaciones. Respuesta dada por el área de Tecnologías de la información.

## PROCESO – JURIDICO

**1.RIESGO:** 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.

**INDICADOR:** No de demandas contra la entidad con seguimiento en la base de datos / No de demandan que cursan contra la entidad.

**SEGUIMIENTO:** Se Tiene una base de datos en donde se relaciona todos los procesos judiciales en donde el departamento actúa como sujeto procesal, la base de datos de alimenta de acuerdo a las actuaciones que se generan durante la vigencia y se soportan con los informes de gestión que entrega cada apoderado.



**2. RIESGO:** Proferir respuestas y/o conceptos jurídicos ajustados a intereses de particulares o terceros para obtener provecho propio o ajeno.

**INDICADOR:** 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.

**SEGUIMIENTO:** todos los proyectos de respuesta son revisados por el jefe jurídico, ninguna respuesta a derecho de petición o concepto se le da respuesta sin la firma del encargado de la dependencia.

**3. RIESGO:** Proyectar actos administrativos parcializados para favorecer a un tercero o para sacar provecho.

**INDICADOR:** Acto administrativos proferidos, con revisión del secretario general / actos administrativos proferidos.

**SEGUIMIENTO:** todos proyecto de acto administrativo se envía a la oficina jurídica para la revisión legal del mismo y debe llegar con la firma de la dependencia que proyecto y el expediente correspondiente para hacer el análisis, posteriormente se firma por el jurídico, una vez revisado la legalidad del mismo.

#### **PROCESO – TURISMO**

**1. RIESGO:** Recibido a satisfacción de contratos y convenios sin el cumplimiento de las actividades.

**INDICADOR:** Suma reuniones realizadas/ # procesos contractuales

**SEGUIMIENTO:** En comunicación enviada por el funcionario Luis Mario Ospino, notifica que en la oficina de turismo del Magdalena a la fecha se ha desarrollado un proceso contractual y en el cumplimiento de lo establecido en el contrato se realizaron las siguientes acciones:

- Se recibió por parte del Contratista (Cámara de Comercio), su informe de actividades y desarrollo contractual en el marco del contrato de Prestación de Servicios número --- de 2020. Cuyo objeto es apoyo a



la gestión para la promoción y mercadeo nacional e internacional del departamento de la magdalena como destino TURISTICO EN EL MARCO DE LA XXXIX DE LA VITRINA TURISTICA DE ANATO 2020.

- Se revisó y dio viabilidad en calidad de oficina supervisora del cobro del anticipo del 50% del valor del contrato.
- Se elaboró acta de supervisión del contrato donde se señala el cumplimiento del mismo.
- Se elaboró acta de recibo final del contrato donde consta el cumplimiento del cien por ciento de las actividades contractuales.

**2. RIESGO:** Realización de estudios previos con información sesgada y sin cumplir con los requisitos legales en beneficio propio o de un tercero.

**INDICADOR:** SUMA reuniones realizadas/ # procesos contractuales.

**SEGUIMIENTO:** En la etapa pre contractual, correspondiente a la planeación del proceso contractual se elaboraron y revisaron las siguientes actividades:

- Se elabora invitación por instrucciones de la doctora Aura Carolina García a participar en la promoción y mercadeo nacional e internacional del departamento de la magdalena como destino TURISTICO EN EL MARCO DE LA XXXIX DE LA VITRINA TURISTICA DE ANATO 2020. a la Cámara de Comercio de Santa Marta.
- Recepción y Revisión de oferta de servicio presentada por la Cámara de Comercio de Santa Marta
- Elaboración del proyecto de estudios previos y envió a la oficina de contratación.
- Elaboración de proyecto de Contrato y envió a la oficina de contratación.
- 5. Recepción y revisión final de todos los documentos aportados por el contratista para el proceso de contratación y envió Oficina de Contratación.





**3. RIESGO:** Manejo inadecuado de la información para favorecer a terceros.

**INDICADOR:** SUMA acuerdos de confidencialidad suscritos / # Servidores públicos que laboran en atención al ciudadano.

**SEGUIMIENTO:** Se realizará solicitud a la oficina de talento humano sobre la unificación o creación de un formato de confidencialidad de tal manera que sea institucional y acogido en SGC de la gobernación del Magdalena.

**4. RIESGO:** Contratación de personal con perfiles diferentes a las necesidades reales de la oficina.

**INDICADOR:** Elaboración de Manual o procedimiento de funciones de la Oficina de turismo del Departamento del Magdalena.

**SEGUIMIENTO:** La oficina de turismo del Magdalena realiza solicitudes a talento humano a través del certificado de insuficiencia de personal, con perfiles técnicos acorde a las necesidades de talento humano para el desarrollo de las actividades misionales de la oficina.

Los certificados fueron diligenciados para todos y cada uno de los contratistas vinculados a la oficina, estos certificados son el soporte para la vinculación de personal idóneo, así mismo relacionan las funciones.

Los certificados se encuentran radicados en la oficina de talento humano a través de la plataforma de gestión documental INFODOC.

**5. RIESGOS:** Tráfico de Influencias.

**INDICADOR:** # capacitaciones realizadas / # capacitaciones programadas

**SEGUIMIENTO:** Se envió correo electrónico a la oficina de control interno disciplinario solicitando capacitación para los servidores públicos y contratistas de la oficina de turismo del departamento. Con



el fin de dar mayor contexto sobre las actuaciones y las implicaciones de las mismas en el servicio público.

**6. RIESGOS:** Alteración o manipulación de la información y/o documentos oficiales.

**INDICADOR:** # de designación oficial

**SEGUIMIENTO:** Se realizó la designación de responsable de archivo y comunicaciones mediante oficio con el propósito de salvaguardar y proteger los archivos y comunicaciones, para esta actividad se designó a la señora LORENIS FERNANDEZ GOMEZ identificada con C.C. 36.721.765.

## PROCESO - CONTROL DISCIPLINARIO

**1. RIESGOS:** Realización voluntaria de una mala adecuación de la conducta o falta.

**INDICADOR:** Total de procesos con adecuación correcta / total procesos llevados.

**SEGUIMIENTO:** La oficina de Control Disciplinario todas las semanas se reúne, para que cada abogado informe sobre las actuaciones procesales que va realizar, y en esta socialización donde todos participan aportando sus puntos de vista profesionales, el Jefe de la Oficina imparte directrices sobre cómo debe orientarse cada proceso.

**2. RIESGOS:** Alterar u ocultar pruebas recaudadas legalmente dentro del proceso disciplinario.

**INDICADOR:** Nube digital y cerraduras funcionando.

**SEGUIMIENTO:** Se tiene un mecanismo para que la gestión documental de los expedientes, tenga un control desde la secretaría de la oficina, donde cada abogado responsable de proceso firma recibido de los



oficios que llegan y las actas. También se lleva en registro los expedientes y su número de folios que cada abogado tiene a su cargo. Se ha solicitado a secretaria general para que realice cambio de chapas y cerraduras de seguridad y también se ha solicitado a la secretaria de las TIC para poner en funcionamiento la nube y adoptar el expediente digital.

### **3. RIESGOS:** Pérdida de Expediente

**INDICADOR:** Nube digital y cerraduras funcionando.

**SEGUIMIENTO:** La dependencia tiene restricciones para los expedientes, estos no pueden salir de la oficina, salvo con autorización expresa, caso excepcional en el cual se hace un acta donde consta de la responsabilidad del abogado que lo tiene a cargo, dejando claro la razón para sacar el expediente, los datos de éste, el número de folios y el tiempo que estará por fuera.

En este punto reiteran que se ha solicitado a secretaria general para que realice cambio de chapas y cerraduras de seguridad y también se ha solicitado a la secretaria de las TIC para poner en funcionamiento la nube y adoptar el expediente digital.

### **4. RIESGOS:** Violación a la Reserva de Información de los expedientes.

**INDICADOR:** Nube digital y cerraduras funcionando.

**SEGUIMIENTO:** Se tiene establecido que cada abogado responsable guarde de manera segura sus expedientes, para evitar una situación de estas, además de las actividades de formación en moralidad pública que se ha impulsado, de acuerdo al eje de buen gobierno establecido en el plan de desarrollo, con el fin que los funcionarios y contratistas, actúen comprometidos con la transparencia.

A fecha de hoy, en la Oficina de Control Disciplinario está en proceso de ejecutar los mencionados controles, los cuales se han retrasado por la coyuntura de la emergencia sanitaria del Covid-19.





## PROCESO – MEDIO AMBIENTE

**1. RIESGOS:** En caso tal de que la oficina de Medioambiente pase a ser secretaría, Habría un riesgo en cuanto a favoreciendo de un tercero en la adjudicación de cualquier tipo de contrato.

**INDICADOR:** Ejecución total y cumplimiento de las metas del proyecto.

**SEGUIMIENTO:** La oficina de medio ambiente realizó supervisión por parte del Jefe de oficina Medardo Galindo mediante un plan de trabajo con los integrantes de la misma, en el cual se estipulan claramente las inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones en las que se pueda incurrir y los seguimientos que se deben realizar al cumplimiento de los objetos de los contratos suscritos, además en el caso tal de que se asigne dicha responsabilidad, se requerirá acompañamiento a la oficina de control interno y la autoridad correspondiente.

**2. RIESGOS:** Adulteración de información en documentos oficiales

**INDICADOR:** Lista de verificación de archivos.

**SEGUIMIENTO:** Por parte de la oficina de medioambiente se estableció que los oficios que sean asignados pasarán una revisión y verificación a través de la plataforma de INFODOC, para poder verificar que la autenticidad, la validez y el contenido de los oficios correspondan con lo radicado en el sistema.

**3. RIESGOS:** Ejecución indebida en el presupuesto de un proyecto por parte de los funcionarios de la oficina de Medio Ambiente.

**INDICADOR:** Avance del proyecto y seguimiento a las interventorías y supervisiones.

**SEGUIMIENTO:** Mediante reuniones semanales se establece claramente el destino de los recursos, asignados a la oficina por parte del Jefe de Oficina Medardo Galindo, designando claramente responsables y la destinación de los mismos, al final de la misma semana se realiza una verificación de la ejecución de los recursos y las metas obtenidas.





**4. RIESGOS:** Uso indebido de los recursos económicos de la oficina de Medio Ambiente

**INDICADOR:** Avance del proyecto y seguimiento a las interventorías y supervisiones.

**SEGUIMIENTO:** El jefe de Oficina Medardo Galindo, informa claramente el destino de los recursos, para luego asignar a quiénes corresponda la ejecución y supervisión de los mismos, de igual forma se realiza un acompañamiento a la ejecución y se hace una verificación de la obtención de las metas establecidas.

**5. RIESGO:** Malversación de los recursos físicos de la Oficina de Medio Ambiente

**INDICADOR:** Check list de los recursos físicos de la oficina.

**SEGUIMIENTO:** Se asignó por parte del jefe de oficina de Medio Ambiente Medardo Galindo, al personal de misma realizar verificaciones periódicas de todos los recursos físicos que se encuentren dentro del inventario de la oficina, haciendo responsable de preservar y proteger los equipos que han sido asignados a cada funcionario, se cambiaron las guardas de las puertas de acceso y de los gabinetes que se encuentran dentro de la oficina, además se trabaja de la mano del personal de celaduría para autorizar el acceso de terceros a las instalaciones del Edificio San Juan De Dios.

**Fecha del Seguimiento:** Mayo 11 de 2020

**Realizado por:** Jorge Pineda – Ana Alicia Mendoza