

| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|-------------------------------------|---------|--------------|-----------------|--|------------------------|-----------------|---------|--------------|-----------------|--|--------------------|---|--|---|
| Riesgo | | CAUSAS | CONSECUENCIAS | ANÁLISIS DE RIESGOS | | | | CONTROLES | Calificación Controles | RIESGO RESIDUAL | | | | VALORACIÓN DE RIESGOS | | | | |
| No | DESCRIPCIÓN | | | Probabilidad | Impacto | Calificación | Zona del Riesgo | | | Probabilidad | Impacto | Calificación | Zona del Riesgo | ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL | | | | |
| PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Período de Ejecución | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGISTROS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADORES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Presentar Proyectos de Ordenanzas sobre planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas manipulados para favorecer intereses particulares | Ausencia de ética pública y profesional, ausencia de sentido de pertenencia y social con las necesidades, intereses de beneficiarse a sí mismo y a particulares, amiguismo, clientelismo, pago de favores políticos. | Desvío de los fines esenciales del Estado, desorganización territorial, deterioro del patrimonio, aumento de los índices de pobreza multidimensional, investigaciones penales, fiscales y disciplinarias; demandas, pérdida de imagen, pérdida de credibilidad. | 2 | 10 | 20 | Moderada | Consenso y revisión de proyectos de ordenanzas sobre obras, programas de desarrollo económico y social. | 70 | 1 | 5 | 5 | Baja | Someter a consideración, análisis y recomendación del Comité Sectorial y/o por el Consejo de Gobierno, los Proyectos de ordenanzas, planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas propuestos por la Gobernadora | Permanente | Gobernadora y Secretarios de Despacho | Proyectos de Ordenanza, Acta de socialización y validación por el Comité Sectorial y/o por Consejo de Gobierno del Proyecto de Ordenanza | No de Proyectos de Ordenanzas sobre planes y programas de desarrollo económico y social socializados y validados por Comité Sectorial o por el Consejo de Gobierno / No de Proyectos de Ordenanzas presentados por la administración ante la Asamblea Departamental |
| 2 | Pago de favores políticos expidiendo normas para conveniencia particular, manipulación de proyectos y decisiones amañadas. | Ausencia de ética pública y profesional, falta de filtros o revisión jurídica de rigor, frágiles estudios técnicos o de viabilidad de inversión, amiguismo, 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. | 65 | 1 | 5 | 5 | Baja | Verificar que toda decisión proferida mediante acto administrativo esté debidamente sustentada en la normatividad vigente | Permanente | Secretarios de despacho y Oficina Jurídica | Actos administrativos con el visto bueno del Jefe o Secretario de despacho o de Oficina jurídica | No de actos administrativos proferidos con el visto bueno de funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica o Jefes de despacho /No de actos administrativos proferidos por Jefes o Secretarios de despacho |
| 3 | Ejercer presión sobre los funcionarios subalternos para direccionar decisiones contrarias a la ley, sobre construcción y ejecución de políticas, lineamientos, planes, programas, proyectos y ejecución de recursos, con el fin de favorecer a terceros. | 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 | 65 | 1 | 10 | 10 | 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 |
| 4 | 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 experticia 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 | 85 | 1 | 10 | 10 | Baja | Elaborar, actualizar y adoptar un procedimiento para la Expedición de certificados de viabilidad de proyectos | Junio de 2018 | 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 |
| 5 | 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 | 65 | 1 | 10 | 10 | Baja | Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas que manejan archivo con información confidencial o importante. 2. 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 |
| 6 | 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 | 45 | 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 |
| 7 | Manejo de recursos de caja menor para destino 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 | 75 | 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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|----|----|------|--|----|---|----|----|------|--|------------|--|----------------------------|---|
| 8 | Aprobación de proyectos del Sistema General de Regalías - SGR sin el llenado 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 | 2 | 20 | 40 | Alta | Verificación del cumplimiento de requisitos de ley | 85 | 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 |
| 9 | 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 | 85 | 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 COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|----|----|----------|--|----|---|----|----|----------|--|-----------------------------|--|---|--|
| 10 | 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. | Falta de conocimiento sobre la normatividad, ausencia de instrumentos de verificación y control, falta de ética profesional, voluntad de omisión en la exposición de la información, atrasos en la producción de la información, no se cuenta con la información | Pérdida de imagen pública y credibilidad, desinterés por el control social, impunidad, malversación de bienes y de fondos públicos, investigaciones y/o sanciones administrativas y disciplinarias | 1 | 20 | 20 | Moderada | Diseño de una política institucional de garantías de acceso a la información pública | 30 | 1 | 20 | 20 | Moderada | 1. Diseñar la política institucional de garantías de acceso a la información pública. 2. Sensibilizar y capacitar a los funcionarios sobre la política de acceso a la información pública, Ley de Transparencia y Política Nacional de Rendición de Cuentas. 3. Diseñar una herramienta de control y verificación que permita monitorear el avance de la información mínima a publicar para garantizar el acceso a la información pública a los ciudadanos | Primer Cuatrimestre de 2018 | Responsable de comunicaciones y administración de la página web | 1. Política institucional de garantías de acceso a la información pública. 2. Evidencias del proceso de capacitación 3. Herramienta de control y verificación para monitorear el avance de la información mínima a publicar | 1. Política institucional de garantías de acceso a la información pública adoptada 2. No de procesos de inducción programados 3. Herramienta de control y verificación para monitorear el avance de la información mínima a publicar |
| 11 | Adulteración de la información a publicar omitiendo datos, estadísticas y/o resultados para favorecerse así mismo o a terceros. | Falta de ética profesional, ausencia de mecanismos de verificación y control. Falta de conocimiento sobre la normatividad, ausencia de instrumentos de verificación y control, falta de ética profesional, Falta de compromiso y apatía por el interés público. | Pérdida de imagen pública y credibilidad, desinterés por el control social, impunidad, malversación de bienes y de fondos públicos, investigaciones y/o sanciones administrativas y disciplinarias | 3 | 20 | 60 | Extrema | Revisión de informes, contenidos de datos y estadísticas son soportes | 75 | 1 | 5 | 5 | Baja | Todos los informes que contengan datos y estadísticas deben ser presentados ante la gobernadora y/o a quien este delegue para su validación previa publicación. El informe debe ir acompañado de las evidencias o soportes que autentican las cifras o valores establecidos. | Permanente | Todos los responsables de los procesos y Despacho o Asesor de Despacho | Informes a la comunidad, corporaciones y organismos de control | No de informes revisados con soportes de respaldo / No de informes presentados a la ciudadanía, corporaciones u organismos de control |

PROCESO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|----|----|----------|--|----|---|----|----|----------|---|-----------------|--|--|--|
| 12 | 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 | 65 | 1 | 10 | 10 | Baja | Actualización y 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. | Abril de 2018 | Responsable del Proceso, Gestión del Talento Humano | Código de Ética actualiza, actas de capacitación, registros fotográficos, listas de asistencias | 1. Código de Ética actualizado. 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 |
| 13 | 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 | 40 | 1 | 20 | 20 | Moderada | Establecer lineamientos para el manejo adecuado de la información (flujos de información, sistemas de información, gestión documental) por parte de los servidores de la entidad, otras entidades del orden municipal o departamental y la Policía Nacional | Mayo de 2018 | Secretario de gobierno, responsable de sistemas | Protocolos para el manejo discrecional y privilegiado de la información confidencial y clasificada | Protocolos adoptados |
| 14 | Cobro improcedente para realizar o agilizar trámites o para expedir decisiones ajustadas a intereses de contribuyentes | 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 | 85 | 2 | 5 | 10 | Baja | 1.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 2018 | 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 Seguidos realizados a los planes de acción durante la vigencia / No. de Seguidos programados durante la vigencia |
| 15 | 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 | 70 | 3 | 10 | 30 | Alta | Realizar seguimientos y/o auditorías internas sobre los recursos del fondo de Seguridad | 30/12/2018 | Oficina de control interno y secretaría del interior | Informes | No, de seguimientos o informes comunicados / No de seguimientos o informes programados |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|----|----|---------|--------------------------------------|----|---|---|----|------|---|------------|-------------------------|----------------------------------|--|
| 16 | Dar Destinatión 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, inconformidad, desconfianza, deterioro del orden público. | 3 | 20 | 60 | Extrema | Análisis de necesidades y requisitos | 85 | 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 GESTIÓN DEL RIESGO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|----|----|----------|--|----|---|----|----|------|--|---|--|---|--|
| 17 | 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, entrega de documentación a personas ajenas a la oficina, | 2 | 20 | 40 | Alta | Sistemas de información y capacitación | 65 | 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 2018 | 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 |
| 18 | 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, incumpliendo de metas, malestar social (turbas, etc), denuncias. | 3 | 10 | 30 | Alta | Adopción de manuales y formatos para censos a damnificados. | 85 | 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 |
| 19 | 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 respuestos 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 auditoría | 85 | 1 | 5 | 5 | Baja | Seguimiento por GPS sobre ubicación de maquinarias e implementar mecanismos de control sobre el estado y mantenimiento de cada máquina | permanente | Operarios de maquinaria, Coordinador de maquinaria de la Oficina GRD | Infomes, registros fotograficos de trabajo realizado, facturas de mantenimiento a maquinaria. | Informes o actas de seguimiento sobre ubicación y funcionamiento de maquinaira |
| 20 | Sobrestimación 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 | 70 | 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, arriendos, 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 GESTIÓN DE PAZ Y POSTCONFLICTO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|----|----|---------|---------------|----|---|---|---|------|---|--------|-------------------------|---|---|
| 21 | 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 | * Falta de integridad del funcionario * Ausencia de normas, reglamentos, políticas, procesos y procedimientos * Alto grado de discrecionalidad * Salarios bajos * Existencia de intereses personales * Utilización de la jerarquía y de la autoridad para desviar u omitir los procedimientos al interior de la entidad * Abuso de la condición de servidor público a través de la solicitud y/o aceptación de dádivas | *Favorabilidad para sí 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 reproches y desgaste administrativo. *Sanciones disciplinaria, fiscales y/o penales *Propicia escenarios de conflictos *Afecta la igualdad de los ciudadanos para hacer uso de sus derechos | 3 | 20 | 60 | Extrema | Sistema CIVIC | 85 | 1 | 5 | 5 | Baja | 1. Actualización de la documentación 2. Establecimientos de Mejoras en los procesos con el fin de implementar puntos de control adicionales (revisiones aleatorias, seguimiento a casos identificados) | dic-18 | Responsable del proceso | Plan de acción establecido y desarrollado | 1. Documentos Actualizados / Total de Documentos 2. Mejoras establecidas |
|----|---|--|---|---|----|----|---------|---------------|----|---|---|---|------|---|--------|-------------------------|---|---|

PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|----|----|---------|--|----|---|----|----|---------|---|-----------------------------|---|---|---|
| 22 | Negarse a entregar información a las veedurías ciudadanas y grupos de interés para obstaculizar el control ciudadano | Desconocimiento sobre los derechos de acceso a la información pública, Prevención en la evaluación ciudadana y control social sobre las ejecutorias de la entidad. | Denuncias contra la entidad, Investigaciones y sanciones disciplinarias, Incumplimiento de las funciones esenciales del Estado relacionadas con el control social, aumento de la corrupción, desestímulo a la participación ciudadana, impunidad | 3 | 20 | 60 | Extrema | Diseño de una política institucional de garantías de acceso a la información pública | 30 | 3 | 20 | 60 | Extrema | 1. Diseñar la política institucional de garantías de acceso a la información pública. 2.Sensibilizar y capacitar a los funcionarios sobre la política de acceso la información pública, Ley de Transparencia y Política Nacional de Rendición de Cuentas. 3. Diseñar una herramienta de control y verificación que permita monitorear el avance de la información mínima a publicar para garantizar el acceso a la información pública a los ciudadanos | Primer Cuatrimestre de 2018 | Responsable de comunicaciones y administración de la página web | 1. Política institucional de garantías de acceso a la información pública. 2. Evidencias del proceso de capacitación 3. Herramienta de control y verificación para monitorear el avance de la información mínima a publicar | 1. Política institucional de garantías de acceso a la información pública adoptada 2. No de procesos de inducción ejecutados /No de procesos de inducción programados 3. Herramienta de control y verificación para monitorear el avance de la información mínima a publicar adoptada |
|----|--|--|--|---|----|----|---------|--|----|---|----|----|---------|---|-----------------------------|---|---|---|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|----|----|----------|---|----|---|----|----|----------|--|-----------------|--|--|---|
| 23 | Simular eventos de rendición de cuenta y/o audiencias públicas con participación exclusiva de amigos de la administración y funcionarios, privando o limitando el acceso de actores sociales para evitar responder aclaraciones o revelar metas no cumplidas o actividades deficientes | Ausencia de ética profesional, Prevención en la evaluación ciudadana y control social sobre las ejecutorias de la entidad, deficientes controles internos, incumplimiento al deber de elaborar informe de evaluación y resultados de rendición de cuentas | Investigaciones y sanciones disciplinarias, Pérdida de imagen y credibilidad de la entidad, el sector y el Estado en general, Incumplimiento de las funciones esenciales del Estado relacionadas con el control social, inconformidad y desconfianza ciudadana, impunidad, baja participación ciudadana | 1 | 20 | 20 | Moderada | Cumplir lineamientos del documento Conpes 3654/10 | 30 | 1 | 20 | 20 | Moderada | Realizar capacitación con los dueños de proceso sobre los lineamientos generales de la política pública en materia de rendición de cuentas que implique los elementos de información, diálogo, lenguaje claro e incentivos | Mayo de 2018 | Responsable de los procesos: Gestión del Talento Humano y Comunicación Institucional | Evidencias del proceso de capacitación | No de capacitaciones ejecutadas sobre Rendición de Cuentas / No de capacitaciones programadas sobre rendición de cuentas |
| 24 | No divulgar ni ejecutar los programas de Participación Ciudadana para evitar el control social o para ocultar deficiencias | Deficiente organización del programa, desinterés, deficientes controles internos | Investigaciones y sanciones disciplinarias, Pérdida de imagen y credibilidad de la entidad, el sector y el Estado en general, Incumplimiento de políticas públicas de atención al ciudadano y de control social, inconformidad, desconfianza y baja participación ciudadana | 2 | 5 | 10 | Baja | Página WEB, Procedimiento Documentado | 85 | 1 | 5 | 5 | Baja | Adoptar y ejecutar el Programa de transparencia y acceso a información que garantice la publicación de planes, programas y actividades de promoción de la participación ciudadana | Febrero de 2018 | Responsable del proceso y Oficina de Sistemas | Programa de transparencia y acceso a información pública | Programa de transparencia y acceso a información pública adoptado |
| 25 | No fortalecer la Participación Ciudadana para evitar el control social o para ocultar deficiencias | Deficiente organización del programa, desinterés, deficientes controles internos | Investigaciones y sanciones disciplinarias, Pérdida de imagen y credibilidad de la entidad, el sector y el Estado en general, Incumplimiento de políticas públicas de atención al ciudadano y de control social, inconformidad, desconfianza y baja participación ciudadana | 2 | 10 | 20 | Moderada | Plan o programa de Participación ciudadana y capacitación | 85 | 1 | 5 | 5 | Baja | Realizar una capacitación a los líderes de los procesos sobre el Proceso de Participación Ciudadana | 30/12/2018 | Secretaría del Interior, Talento humano | Planillas de asistencia | Capacitaciones realizadas sobre Promoción de la participación ciudadana /Capacitaciones programadas sobre el tema |
| 26 | Concentración de autoridad y posible extralimitación de funciones para direccionar decisiones o actividades de promoción a la participación ciudadana | Indebido uso del cargo o función en la entidad, insuficientes mecanismos de control, desorganización | Detrimiento de la función y objetivo social de la entidad, Investigaciones y sanciones disciplinarias, Pérdida de imagen y credibilidad de la entidad, el sector y el Estado en general, Incumplimiento de políticas públicas de atención al ciudadano y de control social, inconformidad, desconfianza y baja participación ciudadana | 1 | 10 | 10 | Baja | FORMATO EVALUACION ATENCION CIUDADANO (QRSF) | 85 | 1 | 5 | 5 | Baja | Seguimiento mensual a los formatos diligenciados que presenten queja o reclamación por abuso de poder o autoridad en la entidad | permanente | Secretaría del Interior | Oficios de la gestión adelantada | Seguimientos realizados sobre Denuncias por abuso de poder /Seguimientos programados sobre denuncias por abuso de poder |
| 27 | Asignar ayudas a familiar o personas que no se encuentren en condición de vulnerabilidad para obtener beneficios o prebendas | Carencia de un protocolo para la asignación de beneficios o auxilios; Influencia de personas para el favorecimiento de terceros, amiguismo, clientelismo. | Entrega de ayudas a población que no reúne los requisitos de vulnerabilidad, desigualdad, inequidad, descontento, desconfianza y apatía ciudadana, aumento de indicadores de pobreza | 3 | 10 | 30 | Alta | Procedimiento para asignación de ayudas. | 85 | 1 | 5 | 5 | Baja | 1. Implementación y socialización de procedimiento o Protocolo para asignación de ayudas o auxilios. | abril de 2018 | Secretaría del Interior | 1. Protocolo adoptado 2. Evidencia de socialización en cualquier medio. | Protocolo o procedimiento adoptado para asignación de ayudas o auxilios para población vulnerable. 2- Planillas de socialización del procedimiento o protocolo |

PROCESO GESTIÓN DE SALUD

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|----|----|----------|--|----|---|----|----|------|--|---------------|--|--|--|
| 28 | Validar los informes financieros presentado por las Empresas Sociales del Estado, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos. | Soborno, Trafico 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 | seguimientos, supervisión a auditorias y mesas de trabajo | 65 | 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 |
| 29 | Efectuar autorizaciones de Transferencias a los Municipios y/o Hospitales por valores diferentes a los establecidos en la Liquidación Mensual de Afiliados. | Soborno, Trafico 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 | 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 | 70 | 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 |
| 30 | 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 | 70 | 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 |
| 31 | 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 | 85 | 1 | 5 | 5 | Baja | Diseñar una lista de verificación para controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos contractuales | Enero de 2018 | Responsable del proceso Gestión de Contratación y asesores jurídicos | Lista de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales adoptada y aplicada | Lista de verificación implementada |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|---|----|-----|----------|--|----|---|----|-----|---------|---|--------------------|--|---|--|
| 32 | 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 | 85 | 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 Auditoria, 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 DE EDUCACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | 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 auditorias | 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 | Líderes de procesos/Planeación/Gestión Informática | Trámites y procedimientos publicados en la página web y en el SUIT | No de trámites publicados en la página web y en el SUIT / No. de trámites y servicios de la entidad |
| 34 | 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, detrimento, incumplimiento de los fines esenciales del estado, informalidad, 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 educacion | Actos administrativos de traslados, actas | No. de traslados de docentes soportados y revisados con los requisitos exigidos / No. de traslados de docentes autorizados |
| 35 | Utilización de información confidencial institucional para interes 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 | Junio de 2018 | Líder Talento Humano /Bienestar/Jurídica | Registro de asistencia a eventos | Capacitaciones y socializaciones sobre deberes y ética Ejecutadas / Capacitaciones Programadas sobre esos temas |
| 36 | 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 |
| 37 | Pedir dádivas o aceptar sobornos para agilización de actos administrativos que beneficien 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 | Junio de 2018 | Líder de Asuntos Legales/Administrativa y Financiera/Talento Humano /Profesional de Comunicaciones | Libro de control y archivos | Sistema de turnos implementado |
| 38 | 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, detrimento 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 cad 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 |
| 39 | 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, detrimento, 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 |
| 40 | 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 Confabilidad registrados | No. de acuerdos firmados / No. de funcionarios y contratistas con acceso a sistemas de información de la secretaría |
| 41 | Entrega de datos de acceso de los sistemas de información a terceros, que entren a manipular información contable y financiera de la Secretaría de Educación | Falta de la individualización de los perfiles de usuario, deficientes mecanismos de seguridad y restricción de acceso | Errores en los reportes entregados a los entes de control.-Sanciones disciplinarias, penales.- Pérdida en la Autenticación, inseguridad, desconfianza | 3 | 20 | 60 | Extrema | Individualización de los perfiles de usuario | 5 | 3 | 20 | 60 | 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 Confabilidad registrados | No. de acuerdos firmados / No. de funcionarios y contratistas con acceso a sistemas de información de la secretaría |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|----|-----|---------|---|----|---|----|-----|---------|---|---|--|---|---|
| 42 | 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 | 5 | 20 | 100 | 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 | Líder 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 oficios de verificación con respecto a solicitudes de inscripción y ascenso / No. de inscripciones o ascensos en el escalafón docente |
| 43 | 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 |
| 44 | 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 |
| 45 | 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/Líder 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. |
| 46 | 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 | Julio de 2018 | 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 |
| 47 | Pedir o recibir dinero para asignar cupos de continuidad o nuevos a las instituciones educativas pertenecientes al banco de oferentes | 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 |
| 48 | 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 | 30/06/2017 | Líder de Cobertura | registro, actas | Matrícula SIMAT/Matrícula que reporta el contratista |
| 49 | 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, mediocridad 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 |
| 50 | 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 | Líder de Planta | Actos administrativos de retiros y avisos 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 |
| 51 | 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 labora, 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 | Sujección 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/Líder 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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|----|-----|---------|---|----|---|----|-----|---------|---|--------------------|---|-----------------------------|--|
| 52 | 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 | Líder de Planta, jefes de núcleos, supervisores | actas e informes de visitas | No. de informes o actas de visitas o seguimientos sobre ausencias / No de visitas o seguimientos programados |
|----|--|--|---|---|----|-----|---------|---|----|---|----|-----|---------|---|--------------------|---|-----------------------------|--|

PROCESO GESTIÓN DE CULTURA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|----|----|----------|---|----|---|----|----|------|---|------------|--|------------------------------------|---|
| 53 | 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 | 85 | 1 | 10 | 10 | Baja | Realizar evaluaciones de desempeño a todos los supervisores e interventores | permanente | Jefe de cultura y responsables de contratación | Actas de evaluación | No. de supervisores e interventores evaluados / No. de supervisores e interventores asignados o contratados |
| 54 | 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 | 85 | 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 | jefede cultura | Actas de evaluación de proponentes | No. de contratistas seleccionados con idoneidad soportada y comprobada / No. de contratistas seleccionados |

PROCESO GESTIÓN DE TURISMO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|----|----|----------|---|----|---|----|----|----------|---|-----------------------|---|---|---|
| 55 | 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; sanciones disciplinarias y penales, baja calidad de los bienes, obras y servicios. | 1 | 20 | 20 | Moderada | Revisión de rigor de actividades previstas en los contratos y/o convenios mediante actas y soportes y elaboración de Manual o procedimiento de supervisión e interventoría actualizado. | 70 | 1 | 10 | 10 | Baja | Adopción de una minuta para informe de supervisión que detalle cada una de las actividades y productos realizados o entregados por los contratistas frente a cada una de las obligaciones contractuales | Permanente | Secretario de Turismo Departamental / Oficina jurídica - contratación | Minuta de informe de supervisión | Minuta de informe de supervisión adoptado |
| 56 | Realización de estudios previos con información sesgada y sin cumplir con los requisitos legales en beneficio propio o de un tercero | Amiguismo, clientelismo, deficientes valores éticos y controles internos | Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana, incumpliendo de metas y de objetivo misional, incumplimiento de contratos | 1 | 20 | 20 | Moderada | Manual de contratación con lineamientos claros en las etapas pre-contractuales, contractuales y Pos-contractuales supervisión | 70 | 1 | 10 | 10 | Baja | Diseñar una lista de verificación para controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos contractuales | Enero - Julio de 2018 | Secretario de Turismo Departamental | Lista de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales | Lista de verificación implementada |
| 57 | 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 | Perfil de contratistas en los estudios previos o en los pliegos de condiciones | 70 | 4 | 5 | 20 | Moderada | Establecer el perfil de los contratistas que requiere la entidad, en los estudios previos o en los pliegos de condiciones y confrontarlo con las necesidades de cada caso | Enero - Julio de 2018 | Secretario de Turismo Departamental | Acta estudio de necesidades de personal en la oficina de turismo Actas estudios de carga laboral | No. de Estudios de conveniencia + pliegos de condiciones con perfiles detallados de contratistas / No. de contratos suscritos |

PROCESO GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|----|----|------|---|----|---|----|----|------|--|-------------|------------------|---|---|
| 58 | Otorgar licencias para ejecutar proyectos que no cumplen los requisitos, para favorecer a terceros o asimismo. | Amiguismo, clientelismo, sobornos, desconocimiento de la norma, presiones políticas, tráfico de influencias, cohecho. | Daño a la flora y fauna, Afectaciones al cambio climático, Detrimiento al patrimonio, problemas legales. | 2 | 20 | 40 | Alta | Control y vigilancia, Jornadas de concientización | 25 | 2 | 20 | 40 | Alta | Verificación de requisitos para otorgamiento de licencias y auditorías internas sobre este proceso | Permanente | Líder de proceso | Actas, Listas de verificación | Auditorías ejecutadas sobre otorgamiento de licencias ambientales / No. de auditorías programadas sobre ese tema |
| 59 | Permitir la ejecución de un proyecto o actividad favoreciendo intereses particulares | Trafico de influencias, ausencia de control, sobornos, amiguismo, clientelismo, | Sanciones, Daños medioambientales, Contaminación, Desempeño inadecuado, afectación a la comunidad. | 2 | 20 | 40 | Alta | Auditorías Internas, Capacitación a Comunidades | 70 | 1 | 10 | 10 | Baja | Realización de visitas de inspección | Permanentes | Líder de proceso | Listas de chequeo, Carta de autoridades | No. de visitas de inspección sobre cumplimiento de requisitos ejecutadas / No. de visitas de inspección programadas |

PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|----|----------|-------------------------------------|----|---|----|----|------|--|-------------|---|--|---|
| 60 | Cobro de dádivas o tráfico de influencias para la emisión de trámites y/o cumplimiento de un procedimiento misional, estratégico o de apoyo | Falta de compromisos con la institución, amiguismo, ausencia de procedimientos de OTT, insuficientes controles internos | Degradación de la imagen corporativa (Pérdida de confianza, fortalecimiento de la ineffectividad, la ineficacia, ineficacia e incumplimiento de los fines de la misión institucional), irrespeto a normas de tránsito | 5 | 5 | 25 | Moderada | Capacitaciones, informes, reuniones | 60 | 5 | 10 | 50 | Alta | - Capacitación en el manejo de las herramientas de apoyos existentes y en el conocimiento de la normatividad vigente. - Generación de informes de mensuales de gestión desde cada procedimiento clave o crítico de la OTT. - Realización periódica de reuniones de seguimientos. - Impulsar la documentación de los procedimientos claves de la OTT donde se identifiquen los puntos de control. - Fortalecer la gestión institucional y la atención al usuario. | Todo el año | Jefe Oficina de TT/ contratista o funcionario designado | - Listados de asistencias, actas o memorias de la capacitación y registros de la capacitación - Procedimiento misional documentado. - Informe de peticiones atendidas dentro de los términos | 1. Numero de reportes trimestrales enviados a la OCI, 2. Número de acciones preventivas o tramientos planteados debidamente ejecutados |
|----|---|---|---|---|---|----|----------|-------------------------------------|----|---|----|----|------|--|-------------|---|--|---|

PROCESO PROMOCIÓN DE LA MUJER

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|----|----|----------|---|----|---|----|----|----------|--|---------------|---|---|--|
| 61 | No realizar la divulgación y desarrollo de los proyectos de la Oficina de Atención a la Mujer | Amiguismo clientelismo, favorecimiento, presiones políticas, tráfico de influencias, cohecho. | Pérdida de credibilidad en la confianza e imagen; y sanciones disciplinarias | 3 | 5 | 15 | Moderada | Paginas WEB, Procedimiento documentado | 70 | 2 | 5 | 10 | Baja | Definir el cronograma de Capacitación | Permanente | Responsable del proceso Jefe Oficina de Atención a la Mujer | Plan de Acción | Cronograma presentado |
| 62 | 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 | 5 | 5 | Baja | Revisión de rigor de actividades previstas en los contratos y/o convenios mediante actas y soportes y elaboración de Manual o procedimiento de supervisión e interventoría actualizado. | 30 | 1 | 5 | 5 | Baja | Evaluar las actividades de los supervisores e interventores | Permanente | Responsable del proceso Jefe Oficina de Atención a la Mujer | Evaluaciones de desempeño a supervisores e interventores | No. de supervisores e interventores con evaluaciones de desempeño comunicadas / No de supervisores e interventores asignados o contratados |
| 63 | Celebrar contratos indebidamente sin el lleno de los requisitos legales esenciales para favorecer a terceros o, asimismo. | Inexistencia de herramienta de verificación de requisitos, Elaboración de estudios previos sin cumplir con los requisitos legales, amiguismo, clientelismo, deficientes controles internos | Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana, incumplimiento de metas y de objetivo misional, incumplimiento de contratos, detrimento patrimonial | 3 | 20 | 60 | Extrema | Control al cumplimiento de requisitos contractuales | 85 | 1 | 5 | 5 | Baja | Diseñar una lista de verificación para controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos contractuales | Enero de 2018 | Responsable del proceso Gestión de Contratación y asesores jurídicos | Lista de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales adoptada y aplicada | Lista de verificación implementada |
| 64 | Contratación de personal con perfiles diferentes a las necesidades reales de la oficina | Perfiles de funcionarios no corresponden a las necesidades del área, 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 | 3 | 20 | 60 | Extrema | Estudio de perfiles y cargas de la oficina | 70 | 2 | 10 | 20 | Moderada | Hacer un estudio de cargas laborales y de perfiles de cargos y académicos requeridos en la oficina | dic de 2018 | Responsable del proceso Jefe Oficina de Atención a la Mujer, Talento humano | Estudio de cargas laborales y de perfiles | Informe de cargas laborales y de perfiles requeridos en la oficina de atención a la mujer |
| 65 | Asignar ayudas a personas que no se encuentren en condición de vulnerabilidad | Influencia de personas para el favorecimiento de terceros | entrega de ayudas a personas que no reúnen los requisitos de vulnerabilidad | 3 | 20 | 60 | Extrema | Implementar protocolo para la asignación de ayudas | 85 | 1 | 5 | 5 | Baja | Establecimiento de protocolos para la asignación de ayudas Socialización de los requisitos para la asignación de ayudas | Permanente | Responsable del proceso Jefe Oficina de Atención a la Mujer | Protocolo documentado Evidencias de socialización en cualquier medio | 1- Procedimiento asignación de ayudas población vulnerable. 2- N° de ayudas a población vulnerable verificadas con cumplimiento de requisitos / N° de ayudas entregadas |

PROCESO GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|----|----|----------|-------------------------------|----|---|---|---|------|---|---------------|------------------------------|---|--|
| 66 | 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. | 1 | 20 | 20 | Moderada | Adopción de manuales y guías. | 85 | 1 | 5 | 5 | Baja | Elaboración de pliegos de condiciones o estudios previos con criterios de selección uniformes o tipos | Julio de 2018 | Supervisión e Interventoría. | Pliegos de condiciones y estudios previos uniformes o tipos | Pliegos de condiciones y estudios previos uniformes o tipos elaborados |
|----|---|---|--|---|----|----|----------|-------------------------------|----|---|---|---|------|---|---------------|------------------------------|---|--|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|----|----|----------|---|----|---|----|----|----------|---|--|--|--|---|
| 67 | 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, incumpliendo de metas y de objetivo misional, incumplimiento de contratos | 1 | 20 | 20 | Moderada | Auditorias supervisión y seguimiento | 85 | 1 | 5 | 5 | Baja | Correcta supervisión a las interventorias de las obras, y realizar auditorias a la ejecución de obras de infraestructura | Permanente | Supervisión e Interventoria. | 1- Evaluaciones a supervisores e interventores. 2- Informe de auditorias o visitas de obra. | 1- No. de supervisores e interventores con evaluaciones de desempeño comunicadas / No de supervisores e interventores asignados o contratados 2- Informes de auditorias o visitas realizadas sobre ejecución de obras / No de auditorias o visitas programadas sobre ejecución de obras |
| PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 68 | 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 | Adopción de manuales y guías. | 25 | 3 | 5 | 15 | Moderada | Elaboración de pliegos de condiciones o estudios previos con criterios de selección uniformes o tipos | Julio de 2018 | El contratista u operador del proyecto | Pliegos de condiciones y estudios previos uniformes o tipos | Pliegos de condiciones y estudios previos uniformes o tipos elaborados |
| 69 | 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, incumpliendo de metas y de objetivo misional, incumplimiento de contratos | 3 | 20 | 60 | Extrema | Aplicación de la ley 80 del 1993 | 90 | 1 | 5 | 5 | Baja | Poner en practica la ley 80 de 1993, con estricto rigor, capacitación a los funcionarios en la ley anticorrupción | 1- Formación del contrato 2- II semestre 2018 | Oficina jurídica - contratación / Talento humano | Lista de verificación de requisitos esenciales sobre proponentes y Planillas de asistencias | 1- Lista de verificación de requisitos esenciales en contratos aplicada 2- Planillas de asistencia a capacitaciones sobre estatuto anticorrupción |
| PROCESO GESTIÓN TIC | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 70 | Favorecerse económicamente por los cursos de capacitación presenciales ofrecidos por el Min Tic. | Ausencia de mecanismos de verificación | Pérdida de la credibilidad y sanciones disciplinarias y penales, deterioro ambiente laboral, informalidad, desconfianza | 1 | 10 | 10 | Baja | Supervisión del jefe inmediato y seguimiento en terreno | 10 | 1 | 10 | 10 | Baja | Ejercer supervisión permanente en la escogencia del personal a capacitar. | permanente | Jefe Oficina | Listado de Asistencia | Adopción de criterios de selección de personal para capacitaciones presenciales. |
| 71 | Trafico de influencias para beneficiar a un tercero en la celebración de un contrato de tecnología | Amiguismo, deficientes controles | Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, deterioro de la confianza ciudadana, pérdida de credibilidad y de autoridad | 1 | 10 | 10 | Baja | Control al cumplimiento de requisitos contractuales | 10 | 1 | 10 | 10 | Baja | Diseñar una lista de verificación para controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos contractuales. | Febrero de 2018 | Responsable del proceso de gestión contractual | Listado de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales | Línea de verificación implementada |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 72 | Vinculación intencional de personal contratado sin el lleno de los requisitos requeridos para favorecer al escogido | *Acción u omisión en la verificación de los requisitos mínimos de los cargos para la vinculación de personal *Ausencia o debilidad controles en el procedimiento de vinculación de personal *Personal no calificado para el desempeño de las funciones *Desconocimiento de los principios y valores institucionales *Intereses personales *Amiguismo *Redes clientelares | * Favorecimiento de un tercero en detrimento de los principios de la función pública * Pérdida de legitimidad de la Administración Distrital. *Generación de reprocesos y desgaste administrativo. *Sanciones disciplinarias *Propicia escenarios de conflictos *Afecta la igualdad de acceso al empleo público *Demandas a la entidad | 1 | 10 | 10 | Baja | Verificar los requisitos establecidos para tomar posesión, Verificar el cumplimiento de requisitos | 85 | 5 | 5 | 25 | Moderada | Hacer auditoría interna a la contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión para verificar el cumplimiento de perfiles, entre otros fines | según programación de control interno | oficina de control interno | Informe de auditoría | No. de informes de auditoría ejecutadas sobre contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión / No. de informes de auditoría programadas sobre contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión |
| 73 | Manipulación de la información para el otorgamiento de beneficios salariales irregulares (prima técnica, antigüedad, vacaciones, etc) | Abuso de los privilegios de acceso a la información para la liquidación de nómina por la solicitud y/o aceptación de dádivas *Amiguismo *Alto grado de discrecionalidad del personal *Debilidad o ausencia de controles en el procedimiento de liquidación de nómina | *Desviación de los recursos públicos *Detrimiento patrimonial *Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales | 1 | 20 | 20 | Moderada | Revisar pre nóminas (verificación de la nómina vs. los soportes), Verificar la nómina con los reportes (verificación de valores detallados de nómina vs. valor total de nómina) | 85 | 5 | 5 | 25 | Moderada | 1. El profesional de nomina dentro de su informe de gestión, rendira cuenta trimestralmente de el indicador implementado. | Trimestralmente | Responsable de Talento humano | Informe trimestral | Nº de Hallazgos o No Conformidades presentadas en la Auditoría ejecutada. $IP = \frac{((X-Y))}{X} \% - K$ Donde: IP= Indicador de Oportunidad X = Número de nominas liquidadas Y= Número de nominas liquidadas en las cuales se comprobó una desviación de los recursos públicos para favorecer a un servidor público o a un tercero. K= Constante 100 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|----|----|---------|--|----|---|----|----|----------|---|------------|-------------------------------|--|---|
| 74 | Deterioro de las condiciones de Salud y Seguridad en el Trabajo para propiciar el desgreño administrativo y no detectar deficiencias | "Baja participación de los funcionarios en las actividades de Salud y Seguridad en el Trabajo "La entidad y/o los servidores no siguen las recomendaciones de la ARL. "Recursos presupuestales insuficientes para la ejecución de los planes de Salud y Seguridad en el Trabajo | "Deterioro del clima organizacional. "Aumento del ausentismo laboral. "Accidentes laborales. "Reubicación laboral. "Bajo rendimiento laboral. "Procesos legales y posibles sanciones. | 3 | 10 | 30 | Alta | 1- Capacitar y actualizar de forma permanente en la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo. 2- Diseñar el Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo de acuerdo con resultados de vigencia anterior 3- Diseñar e implementar mecanismos de evaluación de la satisfacción de las actividades de Salud y Seguridad en el Trabajo 4- Realizar seguimiento a los compromisos y acuerdos de las reuniones. | 85 | 5 | 5 | 25 | Moderada | 1. Capacitar sobre salud y seguridad en el trabajo. 2- Diseñar el plan de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con resultados de la vigencia anterior 3. Cada vez que se realiza una actividad de Salud y Seguridad en el Trabajo, se envía por medio de correo electrónico, una encuesta de satisfacción. 4- El seguimiento a los compromisos y acuerdos de las reuniones, se realizan de manera permanente de forma coordinada con Talento Humano. | 31/12/2018 | Responsable del proceso | 1- Planillas de asistencia a capacitaciones. 2- Plan de salud y seguridad en el trabajo 3- Encuesta de satisfacción 4- Acta o registro de seguimiento | 1- No. de capacitaciones ejecutadas sobre salud y seguridad en el trabajo / No de capacitaciones programadas sobre el tema. 2- Plan de salud y seguridad en el trabajo elaborado, entre otros, de acuerdo con resultados de vigencia anterior. 3- No. de encuestas de satisfacción enviadas a los asistentes a actividades de salud y seguridad en el trabajo / No. de asistentes a actividades de salud y seguridad en el trabajo 4- No. de seguimientos realizados sobre compromisos y acuerdos de reuniones / No. de reuniones realizadas sobre salud y seguridad en el trabajo |
| 75 | Perdida temporal o definitiva de los documentos que reposan en la historia laboral de los servidores públicos para provecho de terceros | "Debilidad en mecanismos de control y supervisión "Deficiencias en el proceso de gestión documental y en la custodia de los documentos. | "Apertura de investigaciones y posibles sanciones "Daños a terceros y sus respectivas consecuencias legales y fiscales. "Deterioro de la confianza de los servidores en la Entidad | 3 | 20 | 60 | Extrema | Guía para apertura, organización, actualización, consulta, préstamo y disposición de las historias laborales. Actualización permanente del listado de documentos de la historia laboral. Formato de préstamo documental. Control de acceso al archivo | 85 | 5 | 10 | 50 | Alta | 1. La Guía para la apertura, organización, actualización, consulta, préstamo y disposición de las historias laborales, debe ser publicada y aplicar los controles establecidos. 2. Mensualmente se actualiza el listado de documentos de las historias laborales y de forma permanente se actualizan las hojas físicas 3. Se aplica la Planilla de préstamo documental, cada vez que haya una solicitud de préstamo laboral. 4. El ingreso al archivo es restringido, para el personal que no pertenecen a la área administrativa. Las hojas de vida se encuentran con clave de acceso | 01/01/2019 | Responsable de talento humano | Guía, Listado de historias laborales actualizado, Planilla de préstamo de documentos, mecanismos de restricción de acceso a hojas de vida | 1- Guía para la apertura, organización, actualización, consulta, préstamo y disposición de las historias laborales publicada y aplicada 2- Listado de documentos de las historias laborales actualizado. 3. No. de planillas de préstamo de documentos laborales diligenciadas / No. de solicitudes de préstamo de documento de historia laboral 4. El ingreso al archivo es restringido, para el personal que no pertenecen a la área administrativa. Las hojas de vida se encuentran con clave de acceso |

GESTIÓN FINANCIERA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|----|----|----------|---|----|---|----|----|------|---|---|---|--|--|
| 76 | Alteración de los valores de los estados financieros (Maquillaje de los estados financieros) para ocultar manejos indebidos o irregulares | Valores profesionales deficientes, ambición, clientelismo, ocultamiento de irregularidades o de la realidad financiera, controles internos inexistentes o deficientes. | Pérdida de la imagen, credibilidad y confianza en la institución, malas calificaciones en materia financiera y contable por el DNP, PGN, Contralorías y Contaduría general de la nación | 1 | 20 | 20 | Moderada | Revisión del contenido de los estados financieros por el líder del proceso y por oficina de control interno | 70 | 1 | 10 | 10 | Baja | Presentar dentro de los 10 Días anteriores al Cierre del período, los Estados Financieros para la firma del ordenador del gasto | Permanente - Mensual | Resposanble de Presupuesto - Secretaría de Hacienda | Estados Financieros | Estados financieros revisados y presentados dentro del término/Estados financieros presentados |
| 77 | Realización de pagos no autorizados para favorecer a terceros u obtener provecho propio | Ausencia de instrumento de control, desconocimiento de requisitos de Ley, Concentración de poder, cohecho o provecho indebido | Pérdida de la imagen, credibilidad y confianza en la institución, incumplimiento del PAC mensual. | 1 | 20 | 20 | Moderada | Verificación de visto bueno a pagos para priorización | 70 | 1 | 10 | 10 | Baja | Verificación en cada pago, que esté revisado y autorizado por los responsables de hacerlo | Permanente | Tesorero (a) | Ordenes de Pago | Pagos autorizados/pagos realizados |
| 78 | Favorecer indebidamente a contribuyentes del municipio mediante exclusiones, amnistías, descuentos, precripciones u otras figuras jurídicas | Falta de ética, de profesionalismo y de sentido de pertenencia con la misión institucional, falta de comunicación al público de los procedimientos para trámites de asistencia técnica y su carácter gratuito | Pérdida de imagen institucional, desempleo, inequidad, investigaciones y/o sanciones administrativas, disciplinarias y penales, deterioro de la autoridad y de la confianza en el estado | 1 | 20 | 20 | Moderada | Revisión de actos administrativos de exclusión, descuentos, amnistías o precripciones a contribuyentes por parte del líder del proceso. | 70 | 1 | 10 | 10 | Baja | 1.Aplicación con rigor del estatuto tributario 2.Estandarización permanente de los software contables con el estatuto tributario 3.Revisión detallada a los actos administrativos donde se otorgan descuentos | 1- Permanente 2- Dic 2018 3- Permanente | Jefe de Presupuesto - Secretaría de Hacienda | Actos administrativos de descuentos, amnistías, precripciones, caducidades | 1. De cumplimiento. 2. Software contable ajustado a normas vigentes. 3- No de pagos con impuestos o deducciones aplicadas/No de pagos realizados |
| 79 | Manipular conceptos, estados de cuentas o información del área financiera para defensas en procesos judiciales, en beneficio o perjuicio de un tercero. | Falta de sistemas de información o bases de datos, falta de ética profesional, amiguismo, clientelismo, exigencia o recibo de dádivas | Falsedad en información pública, delitos penales, detrimento patrimonial, incumplimiento de los fines del Estado | 1 | 20 | 20 | Moderada | Respaldar los certificados para la firma, con el respectivo soporte | 70 | 1 | 10 | 10 | Baja | Revisar que el contenido de conceptos, estados de cuentas o información financiera corresponda con los soportes y archivos existentes | Permanente | Jefe de Presupuesto - Secretaría de Hacienda | Conceptos, cuentas, información financiera | Conceptos, descuentos, estados de cuenta e información financiera revisada |

GESTIÓN CONTRACTUAL

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|----|----|----------|--|----|---|----|----|------|---|---|---|--|--|
| 80 | 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 | 70 | 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 |
| 81 | 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, incumpliendo de metas y de objetivo misional, incumplimiento de contratos | 3 | 20 | 60 | Extrema | Control al cumplimiento de requisitos contractuales | 85 | 1 | 5 | 5 | Baja | Diseñar una lista de verificación para controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos contractuales | Enero de 2018 | Responsable del proceso Gestión de Contratación y asesores jurídicos | Lista de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales | Lista de verificación implementada |
| 82 | Manipulación en apertura de sobres para favorecer a terceros | Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, presiones políticas, tráfico de influencias, cohecho. | Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana, incumpliendo de metas y de objetivo misional, incumplimiento de contratos | 1 | 20 | 20 | Moderada | Control del proceso mediante la realización de un archivo audiovisual que certifique la apertura de los sobres | 85 | 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 |
| 83 | Direccionar los pliegos de condiciones para favorecer a un proponente | Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación y presiones políticas | Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias y penales, baja calidad de los bienes, obras y servicios | 1 | 20 | 20 | Moderada | Verificación de idoneidad y experiencias de firma a contratar | 85 | 1 | 5 | 5 | Baja | Publicar los procesos contractuales en curso en el SECOOP 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 SECOOP y en la página web institucional / Procesos contractuales suscritos |
| 84 | 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 | 85 | 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 |
| 85 | 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 | 85 | 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. Diseñar e implementar un mecanismo de verificación de publicación en el SECOOP y página web de toda la información exigida por la ley vigente antes de hacer el primer o único pago en el contrato | 1. 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 SECOOP 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 SECOOP y en la página web institucional / Procesos contractuales suscritos |
| 86 | 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 | 70 | 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 |
| 87 | Designar supervisor o interventor que no cuente con idoneidad, con el fin de favorecer al contratista | favorecimiento, 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 | 75 | 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 |
| 88 | 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 | 70 | 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 |

GESTIÓN JURÍDICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|----|----|----------|--|----|---|----|----|------|--|------------|------------------|--|--|
| 89 | 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 | 70 | 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 |
| 90 | 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 | 85 | 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 respuestas a derechos de petición respondidos |
| 91 | 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, inviabilidad financiera, pérdida de confianza jurídica y credibilidad ciudadana | 1 | 20 | 20 | Moderada | Revisión de los actos administrativos | 85 | 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 |

GESTIÓN INFORMÁTICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|----|----|----------|---|----|---|----|----|------|---|------------|--|--|--|
| 92 | Uso irresponsable de la información de usuarios que reposa en las bases de datos de la entidad, para ceder, vender o compartir los datos personales recolectados a terceros sin autorización del ciudadano | Obsolescencia de la infraestructura tecnológica Omisión en el cumplimiento de las políticas de seguridad de información | Pérdida de Información, desgaste institucional, ineficiencia administrativa, sanciones, demandas, pérdida de imagen y confianza | 1 | 20 | 20 | Moderada | Evitar la vulneración de datos en los sistemas de información con los que cuenta la entidad | 65 | 1 | 10 | 10 | Baja | Implementar mecanismos de protección y seguridad sobre las bases de datos de la entidad | Permanente | Responsable de recursos físicos y tecnológicos | Mecanismos de protección y seguridad de bases de datos | Mecanismos de seguridad y protección sobre bases de datos aplicados / mecanismos de seguridad y protección programados para aplicar sobre bases de datos |
| 93 | Manipulación de las bases de datos de la entidad de forma ilegal para adular o eliminar información institucional para beneficio propio o de un tercero. | Obsolescencia de la infraestructura tecnológica Omisión en el cumplimiento de las políticas de seguridad de información | Pérdida de Información, desgaste institucional, ineficiencia administrativa, sanciones, demandas, pérdida de imagen y confianza | 1 | 20 | 20 | Moderada | Evitar la vulneración de datos en los sistemas de información con los que cuenta la entidad | 65 | 1 | 10 | 10 | Baja | Implementar mecanismos de protección y seguridad sobre las bases de datos de la entidad | Permanente | Responsable de recursos físicos y tecnológicos | Mecanismos de protección y seguridad de bases de datos | Mecanismos de seguridad y protección sobre bases de datos aplicados / mecanismos de seguridad y protección programados para aplicar sobre bases de datos |
| 94 | Adulterar, modificar, sustraer o eliminar datos o información sensible, confidencial o reservada en beneficio propio o de terceros | Obsolescencia de la infraestructura tecnológica Omisión en el cumplimiento de las políticas de seguridad de información | Pérdida de Información, desgaste institucional, ineficiencia administrativa, sanciones, demandas, pérdida de imagen y confianza | 1 | 20 | 20 | Moderada | Evitar la vulneración de datos en los sistemas de información con los que cuenta la entidad | 65 | 1 | 10 | 10 | Baja | Implementar mecanismos de protección y seguridad sobre las bases de datos de la entidad | Permanente | Responsable de recursos físicos y tecnológicos | Mecanismos de protección y seguridad de bases de datos | Mecanismos de seguridad y protección sobre bases de datos aplicados / mecanismos de seguridad y protección programados para aplicar sobre bases de datos |

EVALUACIÓN Y CONTROL

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|----|----|----------|---|----|---|----|----|----------|---|--|--|--|--|
| 95 | Ocultar en los informes irregularidades o deficiencias y/o conceptuar favorablemente, contrario a las evidencias, con el fin de conseguir algún beneficio particular para sí o para tercera persona. | Inadecuada selección y/o formación de auditores de calidad. Tráfico de Influencias, deficientes valores éticos, amiguismo, deficientes mecanismos de control y seguimiento. | Desconocimiento real del estado del Sistema de Gestión de la Calidad. Pérdida de la certificación, afectación de la imagen, cancelación/suspensión del contratista; incumplimiento de metas y del objeto misional de la entidad | 1 | 20 | 20 | Moderada | Fortalecimiento de la gestión ética institucional | 30 | 1 | 20 | 20 | Moderada | 1. Actualizar y Socializar el Código de Ética e implementar la caja de herramientas par anteriorización del Código de Integridad del Gobierno Nacional 2. Revisión o análisis de los informes de auditoría por parte de los miembros del comité coordinador de control interno 3. Comparar los resultados de las evaluaciones y auditorías de entes externos y contralorías con los informes de control interno, sobre los mismos procesos, temas o áreas | 1. Abril de 2018 2. Permanente 3. Permanente | 1. Responsable de talento humano 2. Comité coordinador de control interno 3. Comité coordinador de control interno | 1. Manual de Acuerdos y Protocolos Éticos actualizado 2. Actas, oficios de registro de conclusiones 3. Informes de auditoría | 1. Código de Ética Actualizado 1. Código de Integridad y caja de herramientas interiorizada 2. Informes de auditorías revisados / Número de informes programados para revisar 3. Número de informes de Control interno comparados con los de auditorías externas y/o de seguimiento administrativo revisados / Número de informes de Control interno comparados con los de auditorías externas y/o de seguimiento administrativo programados para revisar |
| 96 | No suscribir planes de mejoramiento internos o no hacerle seguimiento para ocultar su incumplimiento o para favorecer a los compañeros. | Mala planeación, tráfico de influencias, presiones institucionales, falta de ética. | Debilitación del Sistema de Gestión de la Calidad, incumplimiento de los objetivos esenciales del proceso | 1 | 20 | 20 | Moderada | Lista de chequeo y Seguimiento a planes de mejoramiento | 30 | 1 | 20 | 20 | Moderada | 1. Diseñar una lista de chequeo para verificar que se suscriban planes de mejoramiento internos por cada informe de auditoría de la "OCI" 2. Incluir el seguimiento a los planes de mejoramiento internos en las evaluaciones de la "OCI" | Abril de 2018 | 1. Responsable de proceso de evaluación y control 2. Responsable de proceso de evaluación y control | 1. Lista de chequeo para verificar la elaboración de planes de mejoramiento internos. 2. Plan de visitas anuales | 1. Planes de mejoramiento internos / Cantidad de informes internos de auditorías definitivos con observaciones o hallazgos 2. Planes de mejoramiento internos con seguimiento / Planes de mejoramiento internos que deban ser evaluados |
| 97 | Excluir de las auditorías internas o controles internos a procesos, áreas o temas en los que existan denuncias, deficiencias o irregularidades para evitar que se conozcan o para favorecer a los implicados | Influencia por amiguismo o persona influyente, deficientes valores éticos. | Distorsión de la realidad, ocultamiento de irregularidades, pérdida de confianza en el sistema de control interno y frustración del objeto misional | 1 | 20 | 20 | Moderada | Cobertura de las visitas de control interno | 75 | 1 | 10 | 10 | Baja | Incluir en el plan de visitas anuales de la "OCI" la evaluación a los procesos, temas o dependencias con denuncias o irregularidades | Abril de 2018 | Responsable de proceso de evaluación y control | Plan de visitas anuales | Plan de visitas anuales de la "OCI" con evaluación a los procesos, temas o dependencias con denuncias o irregularidades |

CONTROL DISCIPLINARIO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|----|----|----------|--|----|---|---|---|------|---|---------------|--|-----------------------|------------------------------------|
| 98 | Vencimiento de términos de los procesos disciplinarios para favorecer a un tercero. | Abuso del poder, amiguismo, autoritarismo, favores políticos, falta de personal, deficientes controles internos y mecanismos de seguimiento | Sanciones penales y disciplinarias, Pérdida de credibilidad, Afectación de la imagen institucional. | 1 | 20 | 20 | Moderada | Elaboración de una matriz de seguimiento a los términos con sistema de alertas | 65 | 1 | 5 | 5 | Baja | Elaborar la matriz de seguimiento y control | Marzo de 2018 | Responsable del proceso con apoyo de gestión TIC | Matriz de seguimiento | Matriz de seguimiento implementada |
|----|---|---|---|---|----|----|----------|--|----|---|---|---|------|---|---------------|--|-----------------------|------------------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|----|----|----------|---|----|---|----|----|----------|--|---------------|---|---|--|
| 99 | Alterar u ocultar las pruebas vinculadas a un proceso en beneficio del quejoso o del investigado. | Abuso del poder, amiguismo, autoritarismo, favores políticos. | Sanciones penales y disciplinaria, Pérdida de credibilidad, Afectación de la imagen institucional. | 1 | 20 | 20 | Moderada | Actualización y digitalización del expediente de manera constante. Comparación constante del expediente físico con el expediente digital. | 65 | 1 | 5 | 5 | Baja | Digitalizar (Escanear) todos los expedientes que se manejen en la oficina. | Permanente | Responsable del proceso control disciplinario | Carpeta digital de los expedientes. | (Numero de expedientes digitalizados/ Numero de expedientes totales) * 100% |
| 100 | Fallos no correspondientes a lo establecido por ley de acuerdo al tipo de falta cometido por el funcionario público. | Abuso del poder, amiguismo, autoritarismo, favores políticos, ofrecimiento de dadas. | Sanciones penales y disciplinaria, Pérdida de credibilidad, Afectación de la imagen institucional, Afectación de los objetivos e imagen de la dependencia, reincidencia de faltas. | 1 | 20 | 20 | Moderada | Fortalecimiento de la gestión ética institucional | 50 | 1 | 20 | 20 | Moderada | Actualización y 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. | Abril de 2018 | Responsable del Proceso, Gestión del Talento Humano | Código de Ética actualiza, actas de capacitación, registros fotográficos, listas de asistencias | 1. Código de Ética actualizado. 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 |
| 101 | Violación de la reserva de la información contenida en los expedientes. | Falta de ética del personal que labora en la dependencia, Falta de compromiso ético de los implicados en el proceso. | Daño a la imagen del implicado, Sanciones penales y disciplinaria, Pérdida de credibilidad, Afectación de la imagen institucional, Afectación de los objetivos e imagen de la dependencia, reincidencia de faltas. | 1 | 20 | 20 | Moderada | Fortalecimiento de la gestión ética institucional | 50 | 1 | 20 | 20 | Moderada | Actualización y 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. | Abril de 2018 | Responsable del Proceso, Gestión del Talento Humano | Código de Ética actualiza, actas de capacitación, registros fotográficos, listas de asistencias | 1. Código de Ética actualizado. 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 |