

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																		
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, des planificación territorial, detrimento patrimonial, 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	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. Capacitación al personal que apoya el proceso de Gestión Documental	Según programación	Jefe Oficina Asesora de Planeación / funcionario Responsable del Proceso y Talento humano	Registro fotográfico, acta seguimiento y; planillas asistencia capacitaciones	Acciones ejecutadas para mejorar las condiciones de seguridad en oficinas / Acciones programadas para mejorar las condiciones de seguridad en oficinas
5	Que no se reporten a órganos de control las presuntas irregularidades detectadas en la evaluación del cumplimiento de requisitos legales para ocultarlas	Bajo compromiso del funcionario y/o del jefe de la oficina, controles inadecuados, amiguismo, clientelismo.	Investigaciones disciplinarias y/o penales, distorsión de la realidad, impunidad, desconfianza, sanciones.	1	5	5	Baja	Reporte completo y veraz de información a órganos de control y de seguimiento administrativo	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
6	Manejo de recursos de caja menor para destinación diferente para obtener provecho propio o de terceros	Controles inadecuados, deficientes valores éticos, desorden administrativo	Pérdida de recursos, investigaciones disciplinarias y/o legales, desconfianza, deterioro de imagen institucional y de la oficina	1	10	10	Baja	Cumplimiento de acto de reglamentación	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
7	Aprobación de proyectos del Sistema General de Regalías - SGR sin el lleno de los requisitos técnicos y financieros que exige la ley, para favorecimiento de algún tercero	Desconocimiento de los requisitos de ley para la aprobación de proyectos del SGR Y/O por intereses particulares de los involucrados, deficientes controles y valores éticos	Investigaciones disciplinarias y/o penales. Pérdida de credibilidad y desconfianza ciudadana	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

8	Que el monitoreo y el seguimiento físico y financiero de los proyectos en ejecución del SGR del departamento, no sea efectivo, para favorecimiento de algún tercero	Desconocimiento de los procesos y procedimientos definidos dentro del Sistema de Monitoreo y gestión de proyectos definidos por el Departamento Nacional de Planeación por la rotación de los funcionarios contratados	Decisiones correctivas inoportunas, detrimento patrimonial, investigaciones disciplinarias y/o penales, desconfianza ciudadana, deterioro del patrimonio departamental.	2	20	40	Alta	Cumplir con todo el proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación establecido por el DNP, verificar la experiencia en el tema de las personas a contratar	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
<b>PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>																		
9	No publicar la información institucional de manera oportuna, objetiva, veraz, completa y en formatos accesibles para evitar el debate y la participación ciudadana en el control social, favoreciendo el ocultamiento de información de interés general.	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. 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. 2. 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 semestre de 2019	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
10	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 quién 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
<b>PROCESO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA</b>																		
11	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.	Primer semestre 2019	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
12	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	Capacitación a los funcionarios responsables en materia de Gestión documental (flujos de información, sistemas de información), otras entidades del orden municipal o departamental y la Policía Nacional	Primer semestre 2019	Secretario de gobierno, responsable de sistemas	Protocolos para el manejo discrecional y privilegiado de la información confidencial y clasificada	Protocolos adoptados
13	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 2019	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
14	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	30/12/2019	Oficina de control interno y secretaría del interior	Informes	No. de seguimientos o informes comunicados / No de seguimientos o informes programados

15	Dar Destinación diferente a lo ordenado por ley de los recursos del FONSET	Falta de Planeación, clientelismo, deficientes controles internos, deficientes valores éticos.	Desviación de recursos, deficiencias 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**

16	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, pérdida 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	Capacitación permanente sobre el manejo del archivo y de documentación de la oficina	permanente	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
17	Desvío de Ayudas Humanitarias de Emergencia por parte de las entidades encargadas de su entrega y por parte de los afectados.	Ausencia de mecanismos de verificación y control efectivos, amiguismo, insensibilidad de los damnificados, alteración en el levantamiento de los censos.	Investigaciones, sanciones disciplinarias, deterioro de la confianza ciudadana, incumplimiento de metas, malestar social (turbas, etc), denuncias.	3	10	30	Alta	Adopción de manuales y formatos para censos a damnificados.	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
18	Uso inadecuado de la Maquinaria Amarilla para provecho propio o ajeno	Selección equivocada de obrarios, 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 maquina	permanente	Operarios de maquinaria, Coordinador de maquinaria de la Oficina GRD	Infomes, resgistros fotograficos de trabajo realizado, facturas de mantenimiento a maquinaria.	Infomes o actas de seguimiento sobre ubicación y funcionamiento de maquinaria
19	Sobreestimación de los presupuestos asignados para el manejo de emergencias en vigencia futura, para provecho propio o ajeno	ausencia de control y verificación del manejo del presupuesto por parte de las entidades de control público.	Gastos innecesarios, desvío de recursos, desconfianza, incumplimiento de objeto misional	2	10	20	Moderada	Seguimiento y control a elaboración de presupuestos para emergencias	70	1	5	5	Baja	Hacer seguimiento y supervisión a los items 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**

20	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 reprocesos 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 SIVIC	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 alatorias, seguimiento a casos identificados)	dic-19	Responsable del proceso	Plan de acción establecido y desarrollado	1. Documentos Actualizados / Total de Documentos 2. Mejoras establecidas
----	---	--	--	---	----	----	---------	---------------	----	---	---	---	------	--	--------	-------------------------	---	---

**PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

21	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 2019	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
----	--	--	--	---	----	----	---------	--	----	---	----	----	---------	---	-----------------------------	---	---	---

22	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 2019	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
23	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 2019	Responsable del proceso y Oficina de Sistemas	Programa de transparencia y acceso a información pública	Programa de transparencia y acceso a información pública adoptado
24	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	30/12/2019	Secretaría del Interior, Talento humano	Planillas de asistencia	Capacitaciones realizadas sobre Promoción de la participación ciudadana /Capacitaciones programadas sobre el tema
25	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
26	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 2019	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**

27	Validar los informes financieros presentados por las Empresas Sociales del Estado, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Soborno, Tráfico de influencia, Presiones Políticas, Interés indebido, Interés 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, auditorías 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
28	Efectuar autorizaciones de Transferencias a los Municipios y/o Hospitales por valores diferentes a los establecidos en la Liquidación Mensual de Afiliados.	Soborno, Tráfico de influencia, Presiones Políticas, Interés 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	seguimientos, supervisión, auditorías y mesas de trabajo	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
29	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
30	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 2019	Responsable del proceso Gestión de Contratación y asesores jurídicos	Lista de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales adoptada y aplicada	Lista de verificación implementada

31	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 Auditoría, Certificaciones de envío de Base de datos, Registro de entrega de documentos solicitados a la Entidades,	Base de datos sobre aseguramiento de la población actualizada
<b>PROCESO GESTIÓN DE EDUCACIÓN</b>																		
32	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, Halazgos en auditorías	5	20	100	Extrema	Publicación de trámites, procedimientos y requisitos para conocimiento del ciudadano	20	5	20	100	Extrema	Optimizar trámites y procedimientos y publicar en la página	Según programación	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
33	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 educación	Actos administrativos de traslados, actas	No. de traslados de docentes soportados y revisados con los requisitos exigidos / No. de traslados de docentes autorizados
34	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 2019	Líder Talento Humano /Bienestar/Jurídica	Registro de asistencia a eventos	Capacitaciones y socializaciones sobre deberes y ética Ejecutadas / Capacitaciones Programadas sobre esos temas
35	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
36	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 2019	Líder de Asuntos Legales/Administrativa y Financiera/Talento Humano /Profesional de Comunicaciones	Libro de control y archivos	Sistema de turnos implementado
37	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 cada proceso a través de base de datos o de formato	permanente	Oficina jurídica	Libro de control y archivos	No. de actas, informes o registros de seguimientos a procesos judiciales / No. de procesos judiciales en curso
38	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
39	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 Confidabilidad registrados	No. de acuerdos firmados / No. de funcionarios y contratistas con acceso a sistemas de información de la secretaría
40	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	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	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

41	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
42	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	Lideres 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
43	Aprobación de Programas de capacitación sin el lleno de los requisitos para favorecimiento de tercero	Amiguismo, soborno, tráfico de influencias, desconocimiento de la norma	Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias y penales, mal uso de los recursos públicos, no se cumple el objetivo de la información docente	4	20	80	Extrema	Cumplimiento de la normatividad vigente sobre la formación docente. El área de Calidad debe identificar las necesidades de formación docente con base en los resultados de las distintas evaluaciones (Directivos, Docentes, Estudiantes e institucional)	30	4	20	80	Extrema	Orientar al Secretario de Educación sobre los procesos y procedimientos para la contratación de programas de formación docente. Orientar a los miembros del Comité Territorial de Formación Docente para la toma de decisiones más adecuadas	Todo el año	Despacho/Lider de Calidad	Actas de Comité. Informes sobre el proceso de 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.
44	Expedición de licencias de funcionamiento y registros de programas de Instituciones Educativas sin el lleno de los requisitos para favorecimiento de un tercero o beneficio propio	Amiguismo, tráfico de influencias, soborno	Pérdida de credibilidad confianza e imagen de la entidad, responsabilidades disciplinarias y penales	5	20	100	Extrema	Visitas de inspección y control para la verificación del cumplimiento de los requisitos para obtener las licencias	30	5	20	100	Extrema	Capacitación y actualización a los Directores de Núcleo y Supervisores sobre la normatividad que regulan las licencias de funcionamiento de instituciones oficiales, privadas y de trabajo y desarrollo humano	Según programación	Lider 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
45	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	Lider Cobertura	Corte de matrícula de SIMAT actualizado	Número de estudiantes presentes/Numero de estudiantes matriculados
46	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	30/06/2019	Lider de Cobertura	registro, actas	Matrícula SIMAT/Matrícula que reporta el contratista
47	No reportar irregularidades en la asistencia de los estudiantes durante las visitas de supervisión en las instituciones educativas en contratación	Deficiencias en los controles establecidos basados en la documentación presentada que puede ser falsa. Falta de herramientas tecnológicas para la verificación de los procesos,	Mala prestación del servicio. Pérdida de credibilidad confianza e imagen de la entidad, responsabilidades disciplinarias y penales, mediocridad y pérdida de credibilidad	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	Lider de Cobertura	Carpetas de documentación de cada estudiante. Informes de visitas	No estudiantes inexistentes/Reporte de Matrícula del SIMAT
48	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 laboral, baja productividad, inconformidad	5	20	100	Extrema	Cronogramas de retiros forzosos	30	5	20	100	Extrema	Mantener actualizada mensualmente en la base de datos de planta que todos los retiros programados se hayan efectuado y verificar que se notifiquen oportunamente a los destinatarios	Mensual	Lider de Planta	Actos administrativos de 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
49	Ofrecer o recibir dádivas para realizar o negar traslados	Soborno, Amiguismo, Ausencias de controles, intervenciones políticas	condenas disciplinarias, penales, fiscales, percepción negativa de la imagen corporativa, deterioro del clima laboral, baja productividad, deterioro de valores, inconformidad, desconfianza	4	20	80	Extrema	Aplicación estricta de los criterios establecidos en la normatividad vigente	30	4	20	80	Extrema	Sujeción estricta al cronograma establecido por el MEN para los traslados ordinarios. Identificar de manera real en cada caso en particular las causales de traslado especiales (amenazados, salud, orden judicial, por falta de carga académica).	Permanente a excepción del proceso ordinario de traslado dependiendo del cronograma fijado por el MEN	Despacho/Lider de Planta	Actos administrativos de cronogramas de traslados ordinarios. Soportes de causales de traslados no sujetos a proceso ordinario	No. de traslados de docentes sujetos al cronograma del MEN / No de traslados de docentes
50	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. Auditorias a Instituciones Educativas	50	5	20	100	Extrema	Visitas en las instituciones educativas para registrar reportes de ausencias injustificadas	Según programación	Lider de Planta, jefes de núcleos, supervisores	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

51	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
52	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
<b>PROCESO GESTIÓN DE TURISMO</b>																		
53	Recibido a satisfacción de contratos y convenios sin el cumplimiento de las actividades.	Manual o procedimiento de supervisión desactualizado y/o inexistente en la normatividad legal vigente Desconocimiento de Norma Exceso en la cantidad de proyectos y contratos a supervisar Falta de capacitación, competencia y experiencia para supervisar Exceso en la cantidad de proyectos y contratos a supervisar	Pérdida de imagen, Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias y penales, baja calidad de los bienes, obras y servicios.	1	20	20	Moderada	Revisión de rigor de actividades previstas en los contratos y/o convenios mediante actas y reportes y elaboración de Manual o procedimiento de supervisión e inventoria actualizado.	70	1	10	10	Baja	Adopción de una minuta para informe de supervisión que detalla 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
54	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 2019	Secretario de Turismo Departamental	Lista de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales	Lista de verificación implementada
55	Contratación de personal con perfiles diferentes a los 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 2019	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
<b>PROCESO GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</b>																		
56	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, Deterioro 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
57	Permitir la ejecución de un proyecto o actividad favoreciendo intereses particulares	Tráfico 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
<b>PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>																		

58	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 fotográficos, evaluación 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**

59	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
60	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
61	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	Permanente	Responsable del proceso Gestión de Contratación y asesores jurídicos	Lista de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales adoptada y aplicada	Lista de verificación implementada
62	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	Enero - Julio 2019	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
63	Asignar ayudas a personas que no se encuentran 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**

64	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	Permanente	Supervisión e Interventoría.	Pliegos de condiciones y estudios previos uniformes o tipos	Pliegos de condiciones y estudios previos uniformes o tipos elaborados
----	---	---	--	---	----	----	----------	-------------------------------	----	---	---	---	------	---	------------	------------------------------	---	--

65	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	Auditorías supervisión y seguimiento	85	1	5	5	Baja	Correcta supervisión a las interventorías de las obras, y realizar auditorías a la ejecución de obras de infraestructura	Permanente	Supervisión e interventoría.	1- Evaluaciones a supervisores e interventores. 2- Informe de auditorías o visitas de obra.	1- No. de supervisores e interventores con evaluaciones de desempeño comunicadas / No de supervisores e interventores asignados o contratados 2- Informes de auditorías o visitas realizadas sobre ejecución de obras / No de auditorías o visitas programadas sobre ejecución de obras
<b>PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>																		
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.	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	Permanente	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
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	3	20	60	Extrema	Aplicación de la ley 80 del 1993	90	1	5	5	Baja	Poner en práctica la ley 80 de 1993, con estricto rigor, capacitación a los funcionarios en la ley anticorrupción	Permanente	Oficina jurídica - contratación / Talento humano	Lista de verificación de requisitos esenciales sobre proponentes y Planillas de asistencia	1- Lista de verificación de requisitos esenciales en contratos aplicada 2- Planillas de asistencia a capacitaciones sobre estatuto anticorrupción
<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>																		
68	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, inconformidad, 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.
69	Traffic 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.	Enero de 2019	Responsable del proceso de gestión contractual	Listado de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales	Línea de verificación implementada
<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>																		
70	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 de 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
71	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 nómina dentro de su informe de gestión, rendirá 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 nóminas liquidadas Y= Número de nóminas 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

72	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.	31/12/2019	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
73	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**

74	Cobro indebido en la aplicación de los descuentos en las ordenes de pago para favorecimiento a terceros o, así mismos	Amiguismo, clientelismo, favorecimiento, tráfico de influencias, cohecho.	Sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales y deterioro de la confianza ciudadana, detrimento patrimonial	1	10	10	Baja	Control al cumplimiento de los porcentajes o gravámenes establecidos en la Ley y las ordenanzas	70	1	5	5	Baja	Seguimiento a las deducciones aplicadas a las ordenes de pago de acuerdo a la Ley establecida	Permanente	Profesional especializado del área de Contabilidad	Ordenes de pago aprobadas después de la revisión	Nº de Op aprobadas/ Nº de Ordenes de pago emitidas
75	Demoras en la emisión de los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales para obtener prevendas	Cohecho	Sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales y deterioro de la confianza ciudadana	1	20	20	Moderada	Seguimiento del responsable del área a los procesos presupuestales	30	1	20	20	Moderada	La recepción de solicitudes de CDP y RP se encuentra centralizado en la Sec. De Hacienda. Se verifica que todas las solicitudes que ingresen al área sean atendidas en el menor tiempo posible	Permanente	Profesional especializado del área de Presupuesto	Libro de de registro, trazabilidad de los procesos por INFODOC	Total solicitudes atendidas / Total de solicitudes realizadas
76	Cobro indebido por procedimientos y trámites administrativos asociados al área de gestión tributaria	Amiguismo, clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, tráfico de influencias, cohecho.	Sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales y deterioro de la confianza ciudadana, detrimento patrimonial	3	20	60	Extrema	Controles de los supervisores en cuanto a trámites Implementación de normas relacionadas con agilidad de los procesos y acceso a la información por parte de los Ciudadanos	30	3	20	60	Extrema	El jefe de fiscalización verifica que los trámites surjan en completa normalidad y se gestionan procesos para la racionalización de los mismos	Permanente	Profesional especializado a cargo del área de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo	Informes de fiscalización	Tramites realizados / Total de trámites recibidos
77	Inconsistencias en la liquidación de los impuestos departamentales (Registro y vehículos) para el favorecimiento de terceros o, así mismo	Tráfico de influencias, alteración de documentos, debilidad en los controles	Sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales y deterioro de la confianza ciudadana, detrimento patrimonial	3	10	30	Extrema	Controles de acceso a las plataformas y fiscalización de pagos	85	1	5	5	Baja	Acceso a la plataforma de liquidación sólo por personal autorizado, la base de datos de los vehículos es suministrada el Ministerio rector, los pagos se realizan directamente en las entidades bancarias, mecanismos de validación por la Oficina de instrumentos públicos y personal dedicado funciones de fiscalización de los pagos	Permanente	Profesional especializado a cargo del área de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo	Reportes de seguimiento, trazabilidad del acceso a la plataforma de los funcionarios	No escrituras revisadas / Total escrituras registradas Claves de acceso establecidas No de soportes presentados para efectuar cambios / Total de cambios efectuados Base de datos referida por la Oficina de tránsito Avalúos liquidados por la oficina de rentas / Avalúos de Min. Transporte Pagos realizados en bancos / Pagos registrados en el sistema

78	Favorecimiento a terceros por omisión de información en la liquidación de estampilla por parte de entidades que suscriban contratos, principalmente en los Municipios del Departamento	Ausencia de un funcionario liquidador en los Municipios, Omisión en la información requerida para afectar el trámite por parte de los usuarios, Carencia de sistema en línea con la entidad recaudadora para identificar los pagos, Inexistencia de un sistema de información que indique los contratos realizados por cada entidad obligada a pagar o retener estampillas	Detrimiento del patrimonial, al disminuir los recursos de inversión del Departamento	4	10	40	Alta	Auditorías a los procesos de liquidación de estampillas	70	3	5	15	Moderada	Suscripción de convenio con la Universidad del Magdalena para que lleve a cabo auditorías y seguimiento al pago de las estampillas en el Departamento	Permanente	Secretario de Hacienda	Informes de actividades	Convenio suscrito con la universidad del Magdalena
79	Omisión en la verificación de las devoluciones por concepto de pago de impuesto de registro, favoreciendo a terceros	Ausencia de controles fiscales y jurídicos, que lleve la trazabilidad con la Oficina de Instrumentos Públicos	Detrimiento patrimonial, Sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales	5	10	50	Alta	Verificación del pago ejecutoria del no registro. Establecer manual de procedimiento y responsabilidades	10	5	10	50	alta	Implementación de manual de procedimiento	Permanente	Funcionarios a cargo de los procedimientos en las área involucradas	Formato de verificación de devoluciones ejecutoriadas e intercambio de información institucional entre la Gobernación y la Oficina de Instrumentos Públicos	N. de devoluciones verificadas / N. de devoluciones autorizadas
80	Tráfico de influencias para la obtención de beneficios económicos por la función de la Secretaría de Hacienda en la administración	Amiguismo, clientelismo, favorecimiento, tráfico de influencias, cohecho.	Detrimiento patrimonial, Sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales	1	20	20	Moderada	Supervisión y seguimiento a las actuaciones administrativas para que los procedimientos se lleven a cabo con la mayor celeridad posible	70	1	10	10	Baja	Reuniones y/o mesas de trabajo con los responsables de cada área donde se reporten avances o anomalías	Permanente	Profesionales especializados de cada área y Secretario de Hacienda	Actas de reunión	Dos reuniones al año

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

81	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
82	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	Permanente	Responsable del proceso Gestión de Contratación y asesores jurídicos	Lista de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales	Lista de verificación implementada
83	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, incumplimiento 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
84	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 proceso contractuales en curso en el SECOF 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 SECOF y en la página web institucional / Procesos contractuales suscritos
85	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

86	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 SECOP y página web de toda la información exigida por la ley vigente antes de hacer el primer o único pago en el contrato	Al momento de iniciar el proceso de selección del contratista.	Oficina de contratación, Secretaría general	1. Oficio o mensaje de texto o a través de email institucional 2. Acta de verificación de publicación en el SECOP y página web	1. Procesos de contratación comunicados a la oficina de control interno / Procesos contractuales suscritos 2. Procesos de selección de contratistas publicados en el SECOP y en la página web institucional / Procesos contractuales suscritos
87	Liquidación de un contrato sin que se haya cumplido a cabalidad	Deficientes valores éticos, ausencia de controles de verificación sobre el pleno 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
88	Designar supervisor o interventor que no cuente con idoneidad, con el fin de favorecer al contratista	avorecimiento, Clientelismo y/o amiguismo, Provecho indebido, interés particular	Servicio deficiente, detrimento al erario, ineficiencia administrativa, pérdida de la imagen y confianza, demandas	1	20	20	Moderada	Selección técnica y objetiva	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
89	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
<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>																		
90	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
91	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 y respuestas a derechos de petición respondidos
92	Proyectar actos administrativos parcializados 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
<b>GESTIÓN INFORMÁTICA</b>																		
93	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

94	Manipulación de las bases de datos de la entidad de forma ilegal para adulterar 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
95	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**

96	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, deficiencias 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. Implementación y socialización del código de integridad. 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 2019 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
97	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 2019	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
98	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 2019	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**

99	Vencimiento de terminos 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 disciplinaria, Pérdida de credibilidad, Afectación de la imagen institucional.	1	20	20	Moderada	Elaboración de una matriz sistematizada de seguimiento para los procesos disciplinarios que se llevan en la oficina, que pongan en alerta los términos de cada proceso, incluyendo un sistema de alertas para cada expediente	65	1	5	5	Baja	Elaborar la matriz sistematizada de seguimiento y control a cada expediente que s alleve en la oficina	jun-19	Responsable del proceso con apoyo de gestión TIC	Matriz de seguimiento	Matriz de seguimiento implementada
100	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.	(Número de expedientes digitalizados/ Número de expedientes totales) * 100%

101	Fallos no correspondientes a lo establecido por ley de acuerdo al tipo de falta cometido por el funcionario público.	Ausencia de seguimiento y control a los proyectos de pliego de cargos y fallos, amiguismo, clientelismo.	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.	Permanente	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
102	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	Requerir constantemente de la colaboración del personal adscrito a la oficina en el sentido de que se ciñan a los procesos y protocolos señalados en la legislación que regula el proceso disciplinario en Colombia, así como la ética de cada profesional y personal adscrito a la oficina.	Permanente	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