



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



## **SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION- TERCER CUATRIMESTRE 2022.**

**Enero de 2023**

### **OBJETIVO:**

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

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

### **ALCANCE:**

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

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



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



## PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**RIESGOS 1:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de realizar la expedición de certificación de viabilidad de proyectos, sin el cumplimiento de requisitos establecidos, para favorecimiento de algún tercero.

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

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

SOPORTE: Certificados de viabilidad verificados

RESPONSABLES: Jefe de La Oficina Asesora de Planeación.

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

RESPONSABLES: Jefe de la Oficina de Planeación

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

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

SOPORTES: Reportes realizados

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**RESPONSABLES:** jefe de la Oficina Asesor de Planeación

**SOCI:** Se vienen cargando los informes de los supervisores e interventorías en las plataformas SEPPI, y Gesproy.

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

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

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

**SOPORTE:** Prueba de conocimiento

**RESPONSABLES:** Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

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

**RIESGO N3:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de evitar que se realice el adecuado monitoreo y seguimiento físico y financiero de los proyectos en ejecución financiados con recursos del SGR y recursos propios del departamento.

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

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
www.magdalena.gov.co  
contactenos@magdalena.gov.co





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

SOPORTE: Matriz actualizada

RESPONSABLES: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

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

#### **PROCESO: PLAN DE ALIMENTACION ESCOLAR "PAE"**

**RIESGO No 1: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de direccionar un contrato del PAE**

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

Solicitar informe de actividades mensual al contratista.

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

RESPONSABLES: Despacho del Gobernador



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

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

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

#### PROCESO: PENSIONES

**RIESGO No 1:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para agilizar la proyección de resoluciones de solicitudes efectuadas.

**CONTROLES:** Base de datos dónde se lleva el registro de las asignaciones a cada abogado

**ACTIVIDAD DE CONTROL1:** Revisar las asignaciones a vencer dentro de los próximos 5 días y enviar correo al responsable con copia al Jefe de la Oficina de Pensiones.

SOPORTE: Correo Electrónico

RESPONSABLES: Técnico Operativo

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
www.magdalena.gov.co  
contactenos@magdalena.gov.co



@Gobernaciondelmagdalena



@MagdalenaGober



@MagdalenaGober



## MAGDALENA La fuerza del cambio



**SOCI:** En la Oficina de Pensiones han adoptado una base de datos para controlar el registro de las asignaciones a cada abogado, el cual es revisado por una funcionaria ingeniera de sistemas para efectos de mitigar el riesgo de vencimiento de las asignaciones; fue allegada la evidencia de existencia de la base de datos en la que se puede visualizar los radicados, fecha de recibido, el tipo de solicitud, fecha de vencimiento, el estado, nombre de solicitante, apoderado, nombre del funcionario asignado, entre otros datos que permiten el efectivo seguimiento a las asignaciones.

**CONTROLES2:** Ejercer control periódico sobre el avance de los procesos mediante el informe de actividades mensual que deben aportar los contratistas

**ACTIVIDAD DE CONTROL2:** Solicitar informe de actividades mensual al contratista

**SOPORTE:** Informe de actividades

**RESPONSABLES:** Jefe de la oficina de pensiones

**SOCI:** Respecto a los informes de actividades para ejercer control periódico sobre el avance de los procesos mediante el informe de actividades mensual que deben aportar los contratistas, el jefe de la Oficina de Pensiones ha comunicado que de manera mensual los funcionarios y/o contratistas elaboran un informe que posteriormente es revisado por el jefe, y con base en este se entrega informe trimestral al Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Resolución N° 047 del 17 de febrero del 2021, así las cosas, en calenda 06 de mayo del 2022 y en cumplimiento de la normativa referida se recibe el informe referido como evidencia de avance al mapa de riesgos.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



## PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

**RIESGO No 1:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de beneficiar a una persona o entidad en la celebración de un contrato de tecnología.

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** Revisión detallada de los documentos exigidos

SOPORTE: Lista de documentos requeridos validada

RESPONSABLES: Jefe de contratación

**SOCI:** En esta vigencia se han desarrollado dos (2) contratos de desarrollo tecnológico: 1) Software de Becas del Cambio y 2) Software de Seguimiento al Plan de Desarrollo.

**RIESGO No 2:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de manipular los sistemas de información con datos alterados.

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** Socialización del Código de Integridad

SOPORTE: Actas o Listados

RESPONSABLES: Talento Humano



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**SOCI: 1.** Elaboración de folleto donde se socializa y explica los valores del código de integridad y el miércoles 13 de abril de 2022 a partir de las 10: 00 am en el patio central de la Gobernación de la Magdalena se harán una actividad dinámica la cual se llama CON LA FERIA DEL CODIGO DE INTEGRIDAD Y SUS VALORES ENDULZAMOS TU SEMANA MAYOR.

#### PROCESO: GESTION SALUD

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

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

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

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

**RESPONSABLES:** Despacho del Gobernador

#### **SOCI: RESPUESTA NO APLICA**

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

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

**SOPORTE:** Acta de seguimiento, tablero del problema

**RESPONSABLES:** referente unidad de análisis

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**SOCI:** No se evidencia el tablero de problemas, ni acta de seguimiento como soporte

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

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

**SOPORTE:** Acta de seguimiento

**RESPONSABLES:** Coordinadores de Áreas

**SOCI:** No hay actas de seguimientos a la fecha

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

**SOPORTE:** Acta de seguimiento

**RESPONSABLES:** Coordinadores de Áreas

**SOCI:** No hay actas de seguimientos a la fecha



# MAGDALENA

## La fuerza del cambio



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

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

SOPORTE: Acta de Seguimiento

RESPONSABLES: Coordinadores de Áreas

**SOCI:** No hay actas de seguimientos a la fecha

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

SOPORTE: Acta de seguimiento

RESPONSABLES: Coordinadores de Áreas

**SOCI:** No hay actas de seguimientos a la fecha



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**ACTIVIDAD DE CONTROL3:** Cada coordinador de área de SP, realizara proceso de capacitación a su TH

SOPORTE: Acta de seguimiento

RESPONSABLES: Coordinadores de Áreas

**SOCI:**

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

**CONTROLES:** Capacitación al TH de cada área en este tema

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

RESPONSABLES: Coordinadores de Áreas

**SOCI:** En el Plan de Capacitación del LSP se encuentra programada para el mes de mayo capacitación relacionada con valores y principios éticos en los servidores públicos.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

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

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

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

**RESPONSABLE:** Cada coordinador de área de SP, realizara proceso de capacitación a su TH.

**SOCI:** Se realizará jornadas de capacitación en cada área de SP para el mes de mayo, para socializar las implicaciones legales de los servidores públicos en las solicitudes de entes de control.

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

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

**SOPORTE:** Listado de Asistencia

**RESPONSABLE:** Coordinador de Área

**SOCI:** La actividad de control no guarda relación, con el riesgo identificado. Se advierte a la secretaria tomar las medidas necesarias para ajustar la matriz.

**Se realizaría asignación del profesional para solicitar de forma sistemática a los entes receptores de PQRS enviar la información a tiempo.**

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
www.magdalena.gov.co  
contactenos@magdalena.gov.co





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

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

SOPORTE: Oficio, correo electrónico

RESPONSABLE: Coordinador de Área

**SOCI:**

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

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

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

RESPONSABLE: Despacho del Gobernador

**SOCI:** Se realizaría asignación del profesional para solicitar de forma sistemática a los entes receptores de PQRS enviar la información a tiempo.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

**CONTROLES1:** Seguimiento a los controles de IVC

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

SOPORTE: Contrato Personal de Seguimiento

RESPONSABLE: Despacho del Gobernador

**SOCI:** Nunca ha ocurrido, se capacita personal por Órganos de Control Min salud

**CONTROLES2:** Seguimiento a los procesos de Habilitación IPS visitas previas

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

SOPORTE: Actas de seguimiento, cronograma de visitas anual

RESPONSABLE: Área de Calidad

**SOCI:** Se realiza seguimiento y Control de Visitas Previas



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**CONTROLES3: Actividades de sensibilización al personal sobre los valores y principios éticos institucionales.**

**ACTIVIDAD DE CONTROL3:** Cada coordinador de área, realizara proceso de capacitación a su TH

SOPORTE: Acta de seguimiento

RESPONSABLE: Coordinadores de Áreas

**SOCI: Seguimiento, Actas e Informes de actividades**

**CONTROLES 4:** Verificación en proceso de Contratación de Talento Humano

**ACTIVIDAD DE CONTROL4:** Cada coordinador de área.

SOPORTE: Acta de seguimiento

RESPONSABLE: Coordinadores de Áreas

**SOCI: Seguimiento Personal Contrato, con el perfil de verificador**

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)



@Gobernaciondelmagdalena



@MagdalenaGober



@MagdalenaGober



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**CONTROLES 5: Capacitación por parte de Supe salud y Secretaría a personal contratado**

**ACTIVIDAD DE CONTROL5:** Cada coordinador de área.

SOPORTE: Acta de seguimiento

RESPONSABLE: Coordinadores de Áreas

**SOCI:** Se necesita como evidencia actas de seguimiento

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

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

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

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

RESPONSABLE: profesional Universitario del Área

**SOCI:** no se validó esta información de oferta y demanda en el I trimestre del año, por lo tanto, no hay riesgo de corrupción.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

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

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

SOPORTE: Matriz de requerimiento de personal

RESPONSABLE: Coordinador Prestación de Servicios y Planeación

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

**RIESGO 10:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la omisión de elementos necesarios para la identificación de riesgos fatales (adherencia a guías – protocolos de atención).

**CONTROLES:** Validación por parte de profesional universitario o especializado

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

SOPORTE: Informes de seguimiento

RESPONSABLE: Coordinador Prestación de Servicios y Planeación

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



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



## PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

**RIESGO N1:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de modificar, reemplazar o eliminar un documento.

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** Foliación y Digitalización de los documentos

**SOPORTE:** Vinculación de personal calificado

**SOCI: MAYO 04 DE 2022:** En la Oficina de Gestión Documental se lleva el proceso de foliación y digitalización de los documentos en custodia, apoyados en tres contratistas vinculadas mediante los contratos de prestación de servicio: AILEEN MARGARITA ORTEGA GUTIERREZ Contrato 0504-2022, EDITH PAOLA MONTERO PIEDRIS Contrato 0306-2022 y YURIMA FABIOLA RUDAS GONZALEZ Contrato 0068-2022. Se anexa Evidencia avance foliación inventario archivo central, acta mesa técnica 01-2022, listado fondos acumulados identificados.

**RIESGO N2:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Modificar la fecha de ingreso de un documento a la entidad.

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** Foliación y Digitalización de los documentos

**SOPORTE:** Auditoría al Software de radicación

**SOCI: MAYO 04 DE 2022:** Periódicamente se efectúa seguimiento a la plataforma INFODOC, la cual es coordinada con el Área de Sistemas. El día 08 de abril se realizó Auditoría al Software de radicación, se tomó una muestra de 50 derechos de petición cargados en INFODOC. La cual arrojó que el proceso se lleva de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. Se anexa evidencia control INFODOC.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



### PROCESO: DE RECURSOS FISICOS

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

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

SOPORTE: Correos electrónicos de socialización del procedimiento.

RESPONSABLE: Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General

### SOCI:

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

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

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

SOPORTE: Correos de socialización y sensibilización del código de integridad

RESPONSABLE: Oficina de Talento Humano / Capacitación y bienestar



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

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

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

**SOPORTE:** Soportes de mantenimiento y sincronización

**RESPONSABLE:** Secretaría General / Oficina de Sistemas

**SOCI: NO SE HA REALIZADO**

### **PROCESO DE: SERVICIO AL CIUDADANO**

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

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

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

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

**RESPONSABLES:** Jefe de la oficina de Talento Humano

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
www.magdalena.gov.co  
contactenos@magdalena.gov.co





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

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

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

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

**RESPONSABLES:** Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General.

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

**CONTROLES 3:** Revisión, actualización y Socialización del procedimiento para atender la PQRSD y Solicitudes que sean asignadas

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



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**SOPORTE:** Correos electrónicos de socialización del procedimiento.

**RESPONSABLE:** Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General

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

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

### PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES

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

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

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

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

**RESPONSABLE:** Periodista o creador de contenido



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

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

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

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

RESPONSABLE: Jefe Of. Asesora de Comunicaciones

**SOCI: Solo se presentó un caso de fe de erratas (corrección a boletín 1225). En total, en el primer trimestre se han hecho 119 envíos entre boletines y comunicados.**

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



## PROCESO: GESTION DE EDUCACION

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

**CONTROLES:** Fortalecimiento de la Ética Profesional, talleres de sensibilización

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

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

**RESPONSABLE:** Lideres de procesos/Planeación/Gestión Informática.

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

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

**CONTROLES:** Revisión de traslados



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

SOPORTE: Actos administrativos de traslados, actas

RESPONSABLE: Actos administrativos de traslados, actas

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

En el tercer cuatrimestre se realizaron dos actos administrativos de traslados definitivos a docentes a otros entes territoriales, a favor de OMABIS JUDITH FRACIA HERNANDEZ al municipio de Malambo/Atlántico y EDGAR CABALLERO JIMENEZ Ciénaga/Magdalena; por certificación de disponibilidad de plazas de cada uno de los municipios. R2 - CONVENIOS DE TRASLADOS ENTRE ENTES TERRITORIALES.

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

**CONTROLES:** Fortalecimiento de la Ética Profesional, talleres de sensibilización

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

SOPORTE: Registro de asistencia a eventos

RESPONSABLE: Líder Talento Humano /Bienestar/Jurídica



## MAGDALENA La fuerza del cambio



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

Los días 5 y 6 de diciembre se realizó capacitación sobre Ley de acceso a la Información - Información Confidencial a los funcionarios de la Secretaría de Educación, en el marco de las responsabilidades, deberes e implicaciones legales de los servidores públicos. R3 Capacitaciones  
**LEY DE ACCESO A LA INFORMACION**

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

**CONTROLES:** Verificación normativa y sustento legal

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

**SOPORTE:** Libro de control y archivos

**RESPONSABLE:** Líder de Asuntos Legales de la Secretaría de educación

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

Para este tercer cuatrimestre, se recibieron 921 solicitudes de antecedentes administrativos accionados por los juzgados administrativos del circuito de Santa Marta. Solicitudes, que fueron asignadas a cada abogado de la Oficina Asesora Jurídica para su trámite interno y posterior remisión.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



Por otra parte, se atendieron ante el Ministerio Público, 151 conciliaciones prejudiciales, para atender solicitudes de pago sanción por mora de cesantías e intereses a las cesantías, Ley 50/90, decreto 1071 de 2006, las cuales se surtieron hasta el día 22 de diciembre de 2022. R4 - RELACION DE CONCILIACIONES Y ANTECEDENTES

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

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

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

**SOPORTE:** Libro de control y archivos

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

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

El Área Jurídica de la SED Magdalena para llevar orden cronológico de la expedición de los actos administrativos lleva control con un libro radicador. En el tercer cuatrimestre se recibieron 115 Actos Administrativos para tramites. - Libro de control y archivo.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

**CONTROLES:** Supervisar el cumplimiento de los términos de cada proceso

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

**SOPORTE:** Libro de control y archivos

**RESPONSABLE:** Oficina jurídica

**SOCI:** Actualmente cursan 116 acciones judiciales respondidas y en trámites para su veredicto final. Se han realizado 12 conceptos 28 jurídicos. En este cuatrimestre se recibieron 99 acciones de tutelas judiciales en la SED Magdalena.

La Oficina jurídica para el tercer cuatrimestre, recibió un total de 136 tutela, asignadas así: 76 tutelas promovidas asuntos varios y 60 de la CNSC.

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

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

**SOPORTE:** Oficios remitidos a Tesorería

**RESPONSABLE:** Líder Proceso Administrativa y Financiera

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**SOCI:** Nomina puede generar actualmente el listado de las personas que se encuentran en personal sin deposito en cada proceso de nómina, quienes lo han realizado ha sido la oficina de Planta o por instrucción de la Oficina de Inspección y Vigilancia. Existen alrededor de 30 docentes. Para el presente cuatrimestre se encuentran 27 personas enlistadas con concepto de liquidado y sin depósito, por inicio de actuaciones administrativas por ausentismo en las IE, reportadas por el área de planta de la SED Magdalena.

Con corte a diciembre se encuentran enlistadas con el concepto de Personal sin Deposito 23 funcionarios (Docentes y Administrativos docentes), por inicio de actuaciones administrativas por diferentes situaciones en las IE, reportadas por el área de planta de la SED Magdalena. R7 - PERSONAL SIN DEPOSITO.

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

**CONTROLES:** Implementación de técnicas de control de acceso y monitoreo

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

**SOPORTE:** Acuerdos de Confiabilidad registrados

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

**SOCI:** Se firmaron 27 acuerdos de confidencialidad para 26 funcionarios y 1 contratista que tienen acceso al sistema de información Humano de la Secretaria de Educación Departamental. R8 - ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADOS



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

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

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

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

**RESPONSABLE:** Líder de Carrera Docente

**SOCI:** La oficina de Escalafón le da trámite oportunamente a la solicitud presentada por los Docentes y Directivos Docentes a través del SAC, sin represión ni demora y dentro de los términos legales establecidos, una vez verificados que se cumplan con los requisitos señalados en los Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2022. Igualmente se efectúan las verificaciones de los documentos aportados a través del correo electrónico ante las Instituciones Educativas correspondientes, quienes nos dan respuesta por el mismo medio y estas son allegadas a sus carpetas. Para el tercer cuatrimestre se tramitaron 9 solicitudes de docentes.

**RIESGO N 10: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para expedición de certificación salarial con información adulterada en beneficio del solicitante.**

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

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**SOPORTE:** Registros de certificaciones salariales expedidas

**RESPONSABLE:** Responsable Profesional Universitario del proceso

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

Durante el cuatrimestre se registraron 174 certificaciones salariales y de factor salarial, a las cuales se les verifica la información de vinculación y salario en el sistema humano para que este ajustada. **R10 - CERTIFICACIONES SALARIALES**

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

**CONTROLES:** Generar reportes mensuales de novedades

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

**SOPORTE:** Pre nóminas. Reporte de Novedades

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

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



## MAGDALENA La fuerza del cambio



Durante el cuatrimestre se realizaron los reportes de la nómina de la siguiente manera: La oficina de planta registra las novedades de los docentes las cuales se verifican con el sistema humano.

La oficina de Escalafón registra las novedades por ascenso, las cuales son pre validadas. Nomina ingresa las novedades de embargo y horas extras, para estas últimas se hace con base en la información reportada por los rectores de las IE y validadas por Nomina para establecer la legalidad de las mismas.

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

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

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

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

**RESPONSABLE:** Despacho/Líder de Calidad

**SOCI:** este año no se han reunido, se encuentran trabajando en el tema. El día 25 de agosto de 2022, se realizó comité técnico de Calidad y formación Docente, con el objetivo de Contribuir con el proceso de apropiación del Plan Territorial de Formación Docente y establecer ajustes pertinentes en el sector de educación del Departamento del Magdalena. El 8 de noviembre de 2022 se suscribió CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° PS-1358 DE 2022 con la FUNDACION INSTITUTO ALBERTO MERANI I.A.M con NIT 830.074.564-0, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE



## MAGDALENA La fuerza del cambio



**SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA A TRAVÉS DE LA FORMACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN EL DISEÑO, DESARROLLO CURRICULAR Y LA GESTIÓN PEDAGÓGICA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL MAGDALENA."**

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

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

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

**SOPORTE:** Planillas de asistencia

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

**SOCI:** El día 30 de agosto de 2022, se realizó vía virtual capacitación y actualización sobre la normatividad que regulan las licencias de funcionamiento de instituciones oficiales, privadas y de trabajo y desarrollo humano; también el seguimiento y control al cumplimiento de la jornada laboral de docentes y administrativo. El día 30 de agosto de 2022, se realizó vía virtual capacitación y actualización sobre la normatividad que regulan las licencias de funcionamiento de instituciones oficiales, privadas y de trabajo y desarrollo humano; también el seguimiento y control al cumplimiento de la jornada laboral de docentes y administrativos y de la correcta prestación del servicio educativo en las IED oficiales de los distintos municipios del departamento del Magdalena.

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

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



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

SOPORTE: Corte de matrícula de SIMAT actualizado.

RESPONSABLE: Líder Cobertura

**SOCI:** la información del SIMAT con fecha 05-05-2022, las modificaciones en el SIMAT son realizadas por los rectores y se reflejan en el aplicativo. Con corte 30 de agosto de 2022, las Instituciones Educativas del Magdalena cuentan con un total de 179,050 estudiantes matriculados; esta gestión de matrícula es realizada por los rectores de las IE y se puede consultar en el SIMAT, donde quedan registradas y publicadas en línea. Con corte 9 de diciembre de 2022, las Instituciones Educativas del Magdalena cerraron calendario académico con un total de 201,298 estudiantes matriculados; esta gestión de matrícula es realizada por los rectores de las IE y se puede consultar en el SIMAT, donde quedan registradas y publicadas en línea.

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

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

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

SOPORTE: Registro, Actas

RESPONSABLE: Líder de Cobertura

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**SOCI:** En el marco de la Circular No. 025 del 2022, correspondiente a la estrategia de búsqueda activa "Todos al Colegio" el área de Cobertura realizó 39 visitas a los colegios del departamento ubicados en zona sur, municipios del Banco, Guamal, Pijiño del Carmen, San Sebastián, san Zenón y Santa Ana, realizadas en el mes de julio de 2022.

El área de cobertura realizó una visita de acompañamiento a la IED ELVIA VIZCAINO TORADO del municipio de Aracataca Magdalena, en la cual se generó reporte en el sistema de fecha 28 de noviembre de 2022 y se envió por correo electrónico discriminado sedes y grados de todas las jornadas, adicionalmente se realizaron actividades informativas y observaciones de la visita al igual que se firmó lista de asistencia. R15- R16 VISITA IED ELVIA VIZCAINO TORADO

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

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

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

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

**RESPONSABLE:** Líder de Cobertura

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



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



En el marco de la Circular No. 025 del 2022, correspondiente a la estrategia de búsqueda activa "Todos al Colegio" el área de Cobertura realizó 39 visitas a los colegios del departamento ubicados en zona sur, municipios del Banco, Guamal, Pijiño del Carmen, San Sebastián, San Zenón y Santa Ana, realizadas en el mes de julio de 2022.

El área de cobertura realizó una visita de acompañamiento a la IED ELVIA VIZCAINO TORADO del municipio de Aracataca Magdalena, en la cual se generó reporte en el sistema de fecha 28 de noviembre de 2022 y se envió por correo electrónico discriminado sedes y grados de todas las jornadas, adicionalmente se realizaron actividades informativas y observaciones de la visita al igual que se firmó lista de asistencia.

**R15- R16 VISITA IED ELVIA VIZCAINO TORADO - R15- R16 - VISITAS IED**

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

**CONTROLES:** Establecer cronogramas de retiros forzosos

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

**SOPORTE:** Actos administrativos de retiros y avisos de notificación

**RESPONSABLE:** Líder de Planta

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

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
www.magdalena.gov.co  
contactenos@magdalena.gov.co





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

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

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

**RESPONSABLE:** Despacho/Líder de Planta

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

**RIESGO N: 19.** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para reconocimiento y pago de trabajos no realizados por docentes y/o personal administrativo.

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

**SOPORTE:** actas e informes de visitas

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

**SOCI:** Este año se han recibido informe de ausencia docentes por parte de los rectores de IED, las que son enviadas a Control Interno Disciplinario para su respectivo proceso. "El día 30 de agosto de 2022, se realizó vía virtual capacitación y actualización sobre la normatividad que regulan las licencias de funcionamiento de instituciones oficiales, privadas y de trabajo y desarrollo humano; también el seguimiento y control al





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



cumplimiento de la jornada laboral de docentes y administrativos y de la correcta prestación del servicio educativo en las IED oficiales de los distintos municipios del departamento del Magdalena. No se realizaron visitas a las IE."

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

#### PROCESO: GESTION DE PAZ Y ATENCION A VICTIMAS

**RIESGO N1:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de consultar en el aplicativo VIVANTE, procesos exclusivos de víctimas del conflicto armado.

**CONTROLES:** concentrar los usuarios y contraseñas del aplicativo a responsable de los procesos

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** Designar un profesional para que se haga responsable de esta revisión

**SOPORTE:** Contrato de profesional que se encargue de estos temas

**RESPONSABLES:** oficina de paz

**SOCI: MAYO 04 DE 2022:** En la Oficina de Paz, Víctimas y DDHH se realiza el proceso de seguimiento y consulta en el aplicativo VIVANTE, se encuentra como directamente responsable el jefe de la Oficina, sin embargo, se apoya en los contratistas Deisy Bohórquez, Efraín Mojica y Shirley Parra quienes ingresan a la plataforma para asistir al jefe cuando sea requerido



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**RIESGO N2:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para otorgar beneficios a la población reincorporada del departamento del Magdalena.

**CONTROLES:** Sensibilización sobre los lineamientos establecidos en la normatividad para recibir los beneficios por parte de la administración

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** charlas informativas con la población beneficiaria y entes participantes del proceso

**SOPORTE:** acta reunión

**RESPONSABLES:** Jefe de la oficina de Paz y victimas

**SOCI: MAYO 04 DE 2022:** La Oficina realizó una charla, sin embargo, no tuvo registro y control, razón por la cual, el jefe de la dependencia se compromete a realizar otra en el transcurso del año para disminuir las probabilidades de riesgo.

**PROCESO: GERENCIA DE PROYECTOS.**

**RIESGO N1:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de formular de proyectos con baja capacidad técnica, desconociendo los instrumentos de formulación de proyectos para favorecer a un externo.

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** Verificar concepto de viabilidad con las normas vigentes

**SOPORTE:** Documento oficial

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



RESPONSABLES: Gerente de Proyectos

**SOCI:** Durante el proceso de formulación y evaluación de los proyectos de inversión, la Oficina Gerencia de Proyectos solicita la expedición de un concepto de viabilidad, a las Dependencias que se encargan de su ejecución, el cual es revisado por los profesionales expertos en el proceso de aprobación desde la Gerencia de Proyectos con el propósito de verificar que la normatividad bajo la cual es fundamentado el citado concepto se encuentre vigente y/o tenga aplicabilidad al momento de su expedición. Para constancia de lo anterior, se requirió a la Gerencia de Proyectos copia de algunos conceptos que hayan servido de soporte para algunos proyectos vigencia 2022, los cuales fueron aportados por correo electrónico.

Según respuesta dada por el área No hubo proyectos formulados ni viabilizados en el segundo cuatrimestre.

**RIESGO N2:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no realizar una adecuada supervisión frente a lo planeado, lo que trae como consecuencia adiciones o modificatorias que puedan ser vistas como irregulares.

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** Verificar con la interventoría la ejecución

SOPORTE: Documento oficial

RESPONSABLES: Gerente de Proyectos

**SOCI:** Con relación a éste riesgo, las profesionales que atienden la visita manifiestan la intención de solicitar a la Secretaría de Planeación un ajuste que permita dar un adecuado cumplimiento a la actividad de control descrita, toda vez que al momento de su formulación el rol que ejercía la Gerencia de Proyectos no se limitaba únicamente a la etapa de formulación y/o aprobación sino que fungían como supervisores para el seguimiento de su ejecución incluso en lo relacionado con el contrato de interventoría. No obstante, para la verificación de seguimiento del



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



primer cuatrimestre, se les requiere aporten los informes de interventoría que a bien se hayan podido generar con ocasión a la ejecución de los proyectos en la vigencia corriente.

Según respuesta dada por el área No se ha presentado este tipo de riesgos en razón que no se ejecutó contrato alguno correspondiente a la gerencia de proyectos en la presente vigencia.

### PROCESO: GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

**RIESGO N1:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de direccionar un contrato con la Oficina de Gestión del Riesgo.

**CONTROLES1:** De acuerdo con el manual de contratación vigente, se establece el uso de pliegos tipo. Cuando estos no existen, se utiliza el modelo de Colombia Compra Eficiente

**CONTROLES2:** En el manual de contratación de establecer que el término de publicación de los pliegos de condiciones se debe ajustar a la Ley y de acuerdo con el principio de publicidad,

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

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

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

**SOCI:** Del presente riesgo no se existe a la fecha evidencia de avance en su cumplimiento, quedando con eso el compromiso para iniciar con el mismo en el segundo periodo de seguimiento.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**RIESGO N2: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de atender las PQRS fuera de los términos legales establecidos.**

**CONTROLES:** Capacitación de personal para correcta respuesta de PQRS

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** Recibir capacitación por parte del área de jurídica

**SOPORTE:** listas de asistencia y registro fotográfico

**RESPONSABLES:** Jefe de oficina de oficina de gestión del Riesgo

**SOCI:** Del presente riesgo no se existe a la fecha evidencia de avance en su cumplimiento, quedando con eso el compromiso para iniciar con el mismo en el segundo periodo de seguimiento.

**RIESGO N3: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar ayudas humanitarias a población no vulnerable.**

**CONTROLES:** Identificación y valoración de afectados dentro de comunidades no vulnerables

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** Designar un abogado encargado de los temas de contratación en la oficina

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

**RESPONSABLES:** Jefe de oficina de oficina de gestión del Riesgo



## MAGDALENA La fuerza del cambio



**SOCI:** En lo que respecta a esta actividad de control, si bien se observa que la misma no guarda relación directa con la causa, la cual a la letra dice “Identificación y valoración de afectados dentro de comunidades no vulnerables” el avance en el cumplimiento del riesgo identificado se encuentra formulado en función de atacar la causa generadora del mismo. Frente a lo anterior, contamos con avances en su ejecución mediante la asistencia a capacitaciones sobre el fortalecimiento a la identificación de las familias afectadas producto de la materialización de escenarios de riesgo, de lo cual se aportan formatos de asistencias a las mismas dictadas por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) las cuales fueron aportadas vía correo electrónico.

**RIESGO N4:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de realizar obras de mitigación o reducción del riesgo.

**CONTROLES:** En el manual de contratación de establecer que el término de publicación de los pliegos de condiciones se debe ajustar a la Ley y de acuerdo con el principio de publicidad

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** Designar un abogado encargado de los temas de contratación en la oficina

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

**RESPONSABLES:** jefe de oficina de oficina de gestión del Riesgo

**SOCI:** Respecto del presente riesgo, no se existe a la fecha evidencia de avance en su cumplimiento, quedando con eso el compromiso para iniciar con el mismo en el segundo periodo de seguimiento



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**RIESGO N5:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de Dotar con equipos de emergencia a organismos de socorro (bomberos, defensa civil o cruz roja). **ACTIVIDAD DE CONTROL:** pedir apoyo con las instituciones a nivel nacional.

**CONTROLES:** Valoración de probabilidades de ocurrencia en la materialización de escenarios de riesgo.

**SOPORTE:** Correos electrónicos y actas de compromiso

**RESPONSABLES:** Jefe de oficina de oficina de gestión del Riesgo

**SOCI:** Una vez realizada visita de verificación y seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción de la Oficina de Gestión del Riesgo, en lo que guarda relación con el presente riesgo se pudo constatar que se ha venido trabajando en su mitigación, teniendo en cuenta que se cuenta con carta de compromisos a suscribir con la UNGRD para el acompañamiento técnico en la elaboración de documentos relacionados con la Ley 1523 de 2012.

#### PROCESO: GESTION FINANCIERA

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

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

**SOPORTE:** Operativos exitosos / Total operativos programados



# MAGDALENA

## La fuerza del cambio



RESPONSABLES: Plataforma ORCA de la FND

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

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

SOPORTE: Operativos exitosos / Total operativos programados

RESPONSABLES: Plataforma ORCA de la FND

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



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

**CONTROLES:**

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

SOPORTE: Total solicitudes atendidas / Total de solicitudes realizadas

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

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

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

**CONTROLES:**

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

SOPORTE: Conciliaciones realizadas por cuenta / Total Cuentas.



# MAGDALENA

## La fuerza del cambio



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

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

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

**SOPORTE:** Conciliaciones realizadas por cuenta / Total Cuentas.

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

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

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

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

**SOPORTE:** Informes presentados

**RESPONSABLES:** Jefe de Oficina de Tesorería

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



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

**CONTROLES:**

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

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

RESPONSABLES: Tesorero y funcionario asignado del área

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

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

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

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

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





# MAGDALENA

## La fuerza del cambio



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

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

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

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

**SOPORTE:** Tramites realizados / Total de trámites recibidos

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

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



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

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

**SOPORTE:** Base de datos implementada

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

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

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

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

**SOPORTE:** Proceso vencidos contratistas / total de procesos recibidos

**RESPONSABLES:** Jefe Oficina de Pensiones

**SOCI:** Mediante una base de datos de solicitudes allegadas a la Oficina de Pensiones se le hace el control periódico de avance de cada una de ellas, con el fin de ser oportunos con el tiempo de respuesta en los términos de ley, a cada solicitud le es cargada en la base de datos el



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



funcionario responsable de tramitar su respuesta junto con su fecha de radicación y fecha máxima establecida para responder. Se anexa impresión de base de datos de seguimientos de solicitudes.

### PROCESO: GESTION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**RIESGO N1:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de darle celeridad a los trámites ofertados por la Oficina.

**ACTIVIDAD DE CONTROL N1:** Interiorizar una cultura institucional basada en la integridad, propiciando la coherencia que debe existir en el servidor público entre sus realizaciones y las promesas o planeación institucional.

SOPORTE: Código de integridad-

RESPONSABLES: Oficina de Talento Humano- Oficina de Tránsito y Transportes

**SOCI:** A través de correo electrónico, la Oficina de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación del Magdalena socializa y explica los valores del código de integridad del Ente Territorial, así mismo se realizó actividad dinámica “CON LA FERIA DEL CODIGO DE INTEGRIDAD Y SUS VALORES ENDULZAMOS TU SEMANA MAYOR”, la cual tuvo lugar en el patio central de la Gobernación de la Magdalena. Se anexa impresión de correo electrónico de socialización del Código de Integridad e invitación a la actividad dinámica.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**ACTIVIDAD DE CONTROL N2:** Hacer seguimiento a los resultados en los controles, operativos y recaudos por derechos de tránsito.

SOPORTE: Código de integridad-

RESPONSABLES: Oficina de Talento Humano- Oficina de Tránsito y Transportes

**SOCI:** En la actualidad no se están cobrando derechos de tránsito, ello, debido a la suspensión por parte de la administración central por medio de la Resolución N° 050 DE FEBRERO de 2021.

**RIESGO N2:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de Abstenerse de imponer sanciones

**ACTIVIDAD DE CONTROL N1:** Revisar semanalmente la plataforma SIMIT

SOPORTE: Informe de Revisión

RESPONSABLES: Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

**SOCI:** Semanalmente a través de actas de la Federación Nacional de Municipios, suscritas por el Concesionario SERVIT y la Oficina de Tránsito Departamental, se deja constancia del seguimiento realizado a la plataforma SIMIT. Se anexan actas de seguimiento suscritas durante los meses de enero a marzo de 2022.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**ACTIVIDAD DE CONTROL N2:** Capacitar en Código de Tránsito y Transporte y manejo de la plataforma SIMIT.

SOPORTE: Capacitación

RESPONSABLES: Oficina de Tránsito y Transportes o quien designe

**SOCI:** En lo corrido de la vigencia fiscal 2022, no se ha realizado capacitación al personal de la Secretaría de Tránsito Departamental, sin embargo, por información obtenida por funcionarios de esta dependencia se tienen programada capacitaciones en el corto plazo.

**ACTIVIDAD DE CONTROL N3:** Interiorizar una cultura institucional basada en la integridad, propiciando la coherencia que debe existir en el servidor público entre sus realizaciones y las promesas o planeación institucional.

SOPORTE: Código de Integridad

RESPONSABLES: Oficina de Talento Humano- Oficina de Tránsito y Transportes

**SOCI:** A través de correo electrónico, la Oficina de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación del Magdalena socializa y explica los valores del código de integridad del Ente Territorial, así mismo se realizó actividad dinámica “CON LA FERIA DEL CODIGO DE INTEGRIDAD Y SUS VALORES ENDULZAMOS TU SEMANA MAYOR”, la cual tuvo lugar en el patio central de la Gobernación del Magdalena. Se anexa impresión de correo electrónico de socialización del Código de Integridad e invitación a la actividad dinámica.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**ACTIVIDAD DE CONTROL N4: Revisión diaria del reporte de comparendos a caducar y prescribir**

SOPORTE: Plataforma SIMIT

RESPONSABLES: Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

**SOCI: Diariamente se hace revisión por parte de la Secretaría Departamental de Tránsito de las fechas de los comparendos impuestos en jurisdicción del Departamento. Se anexa Excel con seguimiento de comparendos.**

**RIESGO N3: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar, destruir expedientes, ordenes de comparendos y sus soportes.**

**ACTIVIDAD DE CONTROL N1: Realizar capacitación en manejo y organización de archivos**

SOPORTE: Capacitación

RESPONSABLES: Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

**SOCI: En capacitación realizada en la dependencia, participaron los funcionarios: AISLIN HINCAPIE, AMELIA LÓPEZ, MANUEL GUZMAN, GLORIA CARLOTA GONZALEZ y la contratista ARACELY TOVAR ACOSTA.**



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**ACTIVIDAD DE CONTROL N 2:** Designar un responsable para cada proceso

**SOPORTE:** Designación asignada

**RESPONSABLES:** Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

**SOCI:** Cada Área y proceso de la Secretaría de Tránsito Departamental tiene asignado su responsable

**ACTIVIDAD DE CONTROL 3:** Agrupar todos los expedientes o carpetas en un solo lugar

**SOPORTE:** Expedientes

**RESPONSABLES:** Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

**SOCI:** Ya se encuentra agrupada en las instalaciones de la oficina de Tránsito, una parte de los expedientes, exactamente 25000. Mas, sin embargo, es preciso anotar que debido al poco espacio, inicialmente no va ser posible agrupar todos los expedientes en nuestras instalaciones

**ACTIVIDAD DE CONTROL 4:** Agrupar de manera organizada todas las carpetas, expedientes legales y de comparendos

**PORTE:** Expedientes agrupados

**RESPONSABLES:** Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**SOCI:** En la actualidad los funcionarios MANUEL GUZMAN y AMELIA LÓPEZ se encuentran reagrupando y reorganizando el archivo en las instalaciones de la oficina de Tránsito, en lo referente a carpetas y expedientes, y por otro lado, la funcionaria GLORIA CARLOTA GONZALEZ, con la coordinación del funcionario ARIEL HERNÁNDEZ, se encuentran organizando todo lo referente a los archivos de comparendos.

**ACTIVIDAD DE CONTROL 5:** Digitalizar toda la documentación existente en la dependencia según el área que pertenece

**SOPORTE:** Medios Magnético

**RESPONSABLES:** Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

**SOCI:** Actualmente se encuentran digitalizados la documentación concerniente a comparendos físicos, ya que los de foto multas se encuentran en poder de la CONCESIÓN SEVIMAG, así mismo, se encuentran digitalizadas las carpetas de 2020 a la fecha.

**ACTIVIDAD DE CONTROL 6:** Interiorizar una cultura institucional basada en la integridad, propiciando la coherencia que debe existir en el servidor público entre sus realizaciones y las promesas o planeación institucional.

**SOPORTE:** Código de Integridad

**RESPONSABLES:** Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

**SOCI:** A través de correo electrónico, la Oficina de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación del Magdalena socializa y explica los valores del código de integridad del Ente Territorial, así mismo se realizó actividad dinámica “CON LA FERIA DEL CODIGO DE INTEGRIDAD Y SUS VALORES ENDULZAMOS TU SEMANA MAYOR”, la cual tuvo lugar en el patio central de la Gobernación del Magdalena. Se anexa impresión de correo electrónico de socialización del Código de Integridad e invitación a la actividad dinámica.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**RIESGO N4:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de realizar manipulación de los equipos de cómputo.

**ACTIVIDAD DE CONTROL 1:** Realizar el mapa de procesos y realizar seguimiento a implementación

SOPORTE: Código de Integridad

RESPONSABLES: Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

**SOCI:** En la actualidad la Secretaría de Tránsito Departamental, se encuentra en etapa de rediseño de su mapa de procedimientos.

**ACTIVIDAD DE CONTROL 2:** Realizar inventario de equipos obsoletos y solicitar la adquisición de nuevos equipos.

SOPORTE: Inventario de Equipos

RESPONSABLES: Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

**SOCI:** El inventario de equipos de la Secretaría de Tránsito Departamental está compuesto por: 2 cámaras, 22 computadores, 6 escáner, 8 impresoras y una impresora de carnets. Se anexa Excel con inventario de equipos con sus características y estado actual.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**ACTIVIDAD DE CONTROL 3:** Realizar convenios o adquirir software

SOPORTE: Software

RESPONSABLES: Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

**SOCI:** En lo corrido de la vigencia fiscal 2022, no se ha realizado adquisición de software direccionado a la Secretaría de Tránsito Departamental.

**ACTIVIDAD DE CONTROL4:** Realizar mantenimiento preventivo cada tres meses

SOPORTE: Mantenimiento

RESPONSABLES: Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

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

**RIESGO N5:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de realizar trámites sin el lleno de los requisitos establecidos por la Ley.

**ACTIVIDAD DE CONTROL N 1:** Realizar mesa de trabajo para socializar el manual de procesos y procedimientos

SOPORTE: MESA DE TRABAJO

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



RESPONSABLES: Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

**SOCI: En la actualidad está en curso el rediseño del mapa de procesos de la Secretaría de Tránsito Departamental, una vez se culmine se procederán con las capacitaciones al interior de la Secretaría**

**ACTIVIDAD DE CONTROL N 2:** Hacer seguimiento a los resultados en los controles.

SOPORTE: Informes

RESPONSABLES: Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

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

**ACTIVIDAD DE CONTROL N 3:** Verificar la realización de la capacitación y la asistencia a la misma

SOPORTE: Capacitación

RESPONSABLES: Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

**SOCI: A la fecha se encuentra programada capacitación en gestión de trámites y atención al usuario.**



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**ACTIVIDAD DE CONTROL N 4:** Realizar informe mensual de todos los trámites realizados y verificar requisitos.

SOPORTE: Informe

RESPONSABLES: Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

**SOCI:** Desde la Secretaría de Tránsito Departamental se lleva un registro diario de todos los trámites realizados por esta dependencia, en ese registro se detalla el tipo de trámite, la descripción del mismo, valor consignado por el usuario y entidad financiera recaudadora, entre otros. Se anexa archivo de Excel con informe de trámites realizados durante el periodo enero a abril de 2022.

**ACTIVIDAD DE CONTROL N 5:** Capacitación sobre el manejo y realización de todos los trámites que realiza la dependencia

SOPORTE: Informe

RESPONSABLES: Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

**SOCI:** En la actualidad está en curso el rediseño del mapa de procesos de la Secretaría de Tránsito Departamental, una vez se culmine se procederán con las capacitaciones al interior de la Secretaría.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**ACTIVIDAD DE CONTROL N 6:** Realizar el levantamiento del paso a paso de todos los procedimientos de la dependencia

SOPORTE: PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLES: Jefe Oficina de tránsito y transportes o quien designe

**SOCI:** En la actualidad está en curso el rediseño del mapa de procesos de la Secretaría de Tránsito Departamental, una vez se culmine se procederán con las capacitaciones al interior de la Secretaría.

### PROCESOS: GESTION DE PARTICIPACION CIUDADANA

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

**CONTROLES 1 :** Contratar personal idóneo

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

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

RESPONSABLES: Jefe Oficina de Participación Ciudadana

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

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





# MAGDALENA

## La fuerza del cambio



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





# MAGDALENA

## La fuerza del cambio



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



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**CONTROLES2: Realizar capacitaciones al grupo de trabajo**

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

SOPORTE: Listado de asistencia a las capacitaciones realizadas

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

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

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

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

SOPORTE: Base de datos

RESPONSABLES: Jefe Oficina de Participación Ciudadana

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



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

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

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

**SOPORTE:** Base de datos

**RESPONSABLES:** Jefe Oficina de Participación Ciudadana

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

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

**CONTROLES:** Poner en conocimiento el manual de funciones del cargo

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

**SOPORTE:** Manual de funciones

**RESPONSABLES:** Jefe Oficina de Participación Ciudadana

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

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

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

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

**RESPONSABLES:** Jefe Oficina de Participación Ciudadana

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

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

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



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



## PROCESO: INFRAESTRUCTURA

**RIESGO N1:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de estructurar proyectos de inversión orientados a favorecer a un participante.

**CONTROLES1:** seguimiento a la aplicación de metodología estructuración para proyectos consignadas en el manual de contratación, manual de funciones y en los manuales de procesos y procedimientos.

**CONTROLES 2:** asignación de profesional o profesionales especializados acorde con el perfil idóneo para este fin.

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** Designación de profesional especializado experto y un equipo interdisciplinario como apoyo en formulación de proyectos

**SOPORTE:** se contrata profesionales idóneos para la realización de formulación de proyectos. (Copia contratos)

**RESPONSABLES:** Secretario de Infraestructura

**SOCI:** Se evidencia cumplimiento en tanto que la oficina tiene contratados profesionales que se encargan de acuerdo con sus perfiles en los procesos de formulación de los proyectos que se requieren en la dependencia, así:

**PS 0177-2022 – MICHAEL ANDRES VARELA ALVAREZ – OBJETO: “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EN EL PROCESO DE ELABORACION DEL PROYECTO RENACE LA INFRAESTRUCTURA Y LA MOVILIDAD EN EL PLAN DE DESARROLLO MAGDALENA RENACE”.**



# MAGDALENA

## La fuerza del cambio



**PS-0600-2022 – KEVIN BARROS – OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERÍA CIVIL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EN EL MARCO DEL PROYECTO VÍAS PARA EL CAMBIO EN EL PLAN DE DESARROLLO MAGDALENA RENACE”**

En el tercer y último cuatrimestre de la Secretaria de Infraestructura, no se formuló proyecto en Metodología General Ajustada (MGA), no se contrató personal para este fin.

### **RIESGO N2:**

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

**CONTROLES1:** Capacitaciones periódicas sobre contratación y actualización de conocimiento de persona encargada de este tema.

**ACTIVIDAD DE CONTROL1:** Plan interno de capacitación sobre contratación estatal

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

**RESPONSABLES:** Jefe de Oficina de Talento Humano, Secretario de Infraestructura

**SOCI:** no se aporte soportes que evidencien el inicio de la gestión para dictar capacitaciones en materia de Contratación Estatal, quedando así el compromiso de iniciar las gestiones para el segundo seguimiento de 2022.

En su plan de mejoramiento del desempeño y presentación de proyectos la Secretaria de Infraestructura contrato una empresa que ofreció el servicio de una plataforma para generar presupuestos de obra. Para el uso de este programa web, se realizó un cronograma de capacitaciones. (Anexamos acta desarrollo capacitaciones).





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**CONTROLES2:** Aplicación de formatos estándares para estudios previos y pliegos de condiciones de Colombia compra Eficiente

**ACTIVIDAD DE CONTROL2:** Realizar los modelos fijos, conforme a las normas vigentes de Colombia Compra eficiente

SOPORTE: Se anexan modelos de todas las etapas del modelo contractual

RESPONSABLES: Secretario de Infraestructura, y Jefe de Oficina de contratación

**SOCI:** Se aportan documentos guía mediante los cuales la Secretaría de Infraestructura adelanta los procesos contractuales de la dependencia, los cuales son aprobados y/o avalados por la oficina de Contratación.

A finales del mes de agosto se inició el diligenciamiento de pliegos LICITACIÓN PÚBLICA TIPO para contratación de los Prestación de servicio, en la Plataforma Colombia Compra eficiente, se diligencio: Clausulas Contrato tipo. Se anexa: Contrato Secop II; Contratos de personas jurídicas (PJ) Cto.780-2022, Cto.0767, Cto 1011, Cto, 0964, Cto. 1266. Cto.1187. Y Contratos por prestación de servicio (PS) por proyectos: Gases (4), maquinaria (1), circuitos viales de urbanismo (5), vías del cambio (27), resguardo indígena (1), gestión predial (8). Comprimido de formatos tipo.

**RIESGO N3:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para demorar los informes de obra necesaria para generar pagos de contratos de obra.

**CONTROLES:** Seguimiento periódico del secretario a persona asignada para la supervisión y/o interventoría

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** Comités de obras

SOPORTE: Actas del comité de obras

RESPONSABLES: Secretario de Infraestructura

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**SOCI:** Se verifica cumplimiento donde se aportan 20 actas de visitas y comité operativo relacionadas con diferentes proyectos ejecutados por INVIAS en las cuales se realiza seguimiento y control de la ejecución de las obras.

Durante este Tercer cuatrimestre se adelantó el seguimiento del Contrato de Consultoría N°. 0760 -2022. Cto N°780-2022, Cto N° 760-761, Contrato MC. 049-2022

Evidencias - Anexos: ACTA DE ENTREGA N°2 CTO. #780-2022, ACTA DE REUNIÓN N°4 CTO #760-761, COMITÉ DE FINALIZACIÓN CTO N°760-2022, INFORME ENTREGA FINAL CONT N°760-2022, REUNIÓN SEGUIMIENTO COTO MC-049-2022.

**RIESGO No 4:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de realizar un seguimiento deficiente a la interventoría y/o apoyo a la supervisión.

**CONTROLES1:** comités periódicos al seguimiento de obra para el cumplimiento objeto contractual con la interventoría y apoyos a la supervisión

**ACTIVIDAD DE CONTROL 1:** Comités de obras

**SOPORTE:** Actas del comité de obras, e informes de supervisión

**RESPONSABLES:** Secretario de Infraestructura

**SOCI:** Se evidencian cumplimientos con relación a la verificación, seguimiento e interventoría de las obras con ejecución 2022, donde aportan 3 actas (Interventoría, Reinicio y reunión de interventoría), Informes de interventoría Nos. 9, 10 y 11 del proyecto conectante Barrio Cristo Rey VF y 6 Informes de Visitas de Obras (Actas de avance, listados de asistencias a reunión con INVIAS). Entre el periodo de septiembre-diciembre se adelantaron las supervisiones de los contratos de prestación de servicio. Anexo; carpeta por proyecto, Gases (4) maquinaria amarilla (1), proyecto circuitos viales de urbanismo (5), vías del cambio (27), reguardo indígena (1).

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
www.magdalena.gov.co  
contactenos@magdalena.gov.co



@Gobernaciondelmagdalena



@MagdalenaGober



@MagdalenaGober



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**CONTROLES 2:** visitas de obra y revisión periódica de la ejecución del contrato de obra

**ACTIVIDAD DE CONTROL2:** Comités de obras

SOPORTE: Actas del comité de obras, e informes de supervisión

RESPONSABLES: Secretario de Infraestructura

**SOCI:** Se evidencian cumplimientos con relación a la verificación, seguimiento e interventoría de las obras con ejecución 2022, donde aportan 3 actas (Interventoría, Reinicio y reunión de interventoría), Informes de interventoría Nos. 9, 10 y 11 del proyecto conectan te Barrio Cristo Rey VF y 6 Informes de Visitas de Obras (Actas de avance, listados de asistencias a reunión con INVIAS).

Acta de seguimiento contratos: ACTAS CTO 678-2022 (3), ACTAS VISITAS TECNICAS (1), Informes mensuales interventoría: INFORME FINAL ENTREGA CTO 760, Informes supervisión: INFORMES PERSONA NATURAL: (CIRCUITOS VIALES, GASES, GESTION PREDIAL, MAQUINARIA, REGISTRADURIA), CONTRATOS PERSONA JURIDICA: (GESTIÓN PREDIAL, RED VIA

## PROCESO DE GESTION DE CONTROL INTERNO

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

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

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

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





# MAGDALENA

## La fuerza del cambio



**SOPORTE:** Cajas menores aprobadas con el lleno de los requisitos

**RESPONSABLES:** Jefe de la Oficina de control Interno

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

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

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

**SOPORTE:** Cajas menores aprobadas con el lleno de los requisitos

**RESPONSABLES:** Jefe de la Oficina de control Interno

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

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

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

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

**SOPORTE:** Auditorías Internas con el lleno de los protocolos establecidos

**RESPONSABLES:** Jefe de la Oficina de control Interno





## MAGDALENA La fuerza del cambio



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

**CONTROLES:** Ejecutar las Auditorías con un protocolo asignado de manera que se establezca claridad en el accionar de la Auditoría

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

**SOPORTE:** Auditorías Internas con el llenado de los protocolos establecidos

**RESPONSABLES:** Jefe de la Oficina de control Interno

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

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

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

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

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

**SOPORTE:** Auditorías Internas con el llenado de los protocolos establecidos

**RESPONSABLES:** Jefe de la Oficina de control Interno

**SOCI:** Se realizan las auditorías internas basadas en los riesgos de la entidad y se cumple con los protocolos establecidos.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

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

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

SOPORTE: Reportes

RESPONSABLES: Jefe de la Oficina de control Interno

**SOCI: Los informes que realiza la oficina de Control Interno**

### **PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

**RIESGO N1:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de generar vencimiento de términos procesales en los procesos disciplinarios e impedir el reculado de pruebas.

**CONTROLES1:** Crear espacios de capacitación para el personal que ejerza la función disciplinaria al interior de la Entidad.

**ACTIVIDAD DE CONTROL1:** Adelantar las acciones administrativas al interior de la entidad, con el fin de lograr bien sea la elaboración de un tablero de control o la adquisición de un software que ayuda a prevenir los vencimientos de términos

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

RESPONSABLES: Oficina de Control Disciplinario, solicitud de apoyo a la oficina de las Tic.



## MAGDALENA La fuerza del cambio



**SOCI:** La Oficina de Control Interno durante el seguimiento de avances al mapa de riesgos ha evidenciado que se encuentran vinculados tres abogados mediante los procesos contractuales N° 0077, 0078, y 0612 del 2022, y se allega como evidencia los certificados de idoneidad expedidos por la Jefe de la Oficina de Contratación y el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno en el marco de los procesos contractuales, no obstante, a la fecha no se han realizado las capacitaciones contempladas como actividad de control.

En reporte dado por el área de disciplinario se establece que se encuentra implementada una matriz de seguimiento a los procesos disciplinarios.

**CONTROLES2:** Elaboración de un tablero de control o la adquisición de software que de manera automática advierta sobre el vencimiento de los términos

**ACTIVIDAD DE CONTROL2:** Capacitación dirigida a los funcionarios de la Entidad y a los destinatarios de los servicios que esta ofrece, con el fin de prevenir cualquier tipo de conducta que afecte los deberes funcionales. (Componente en armonía con los ítems en donde también se requiere de capacitaciones)

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

**RESPONSABLES:** Oficina de Control Disciplinario, oficina de talento humano y/o bienestar

**SOCI:** NO se han adelantado las acciones para la adquisición de un tablero de control o de un software que de manera automática advierta sobre el vencimiento de los términos.

**RIESGO N2:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para generar vencimiento de términos procesales que ocasionen la caducidad o prescripción de la acción disciplinaria.



## MAGDALENA La fuerza del cambio



**CONTROLES:** Capacitación a los funcionarios con el fin de indicar las consecuencias que podría generar cualquier tipo de favorecimiento en las actuaciones disciplinarias. Elaboración de un tablero de control o la adquisición de software que de manera automática advierta sobre el vencimiento de los términos.

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

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

**RESPONSABLES:** Oficina de Control Disciplinario, oficina de talento humano y/o bienestar

**SOCI:**

**RIESGO N3:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de violentar la reserva de los procesos y conseguir información respecto de los pormenores de su trámite.

**CONTROLES:** Fomentar el crecimiento cognitivo a través de las capacitaciones de los funcionarios que tienen injerencia en la actividad disciplinaria

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

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



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**RESPONSABLES:** Oficina de Control Disciplinario, oficina de talento humano y/o bienestar

**SOCI:** La Oficina de Control Interno durante el seguimiento de avances al mapa de riesgos ha evidenciado que se encuentran vinculados tres abogados mediante los procesos contractuales N° 0077, 0078, y 0612 del 2022, y se allega como evidencia los certificados de idoneidad expedidos por la Jefe de la Oficina de Contratación y el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno en el marco de los procesos contractuales, no obstante, a la fecha no se han realizado las capacitaciones contempladas como actividad de control

**RIESGO N4:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar o proferir decisiones que beneficien a cualquiera de los sujetos procesales.

**CONTROLES:** revisar que el acervo probatorio sea concurrente con la decisión que se profiere y que esta guarde relación con los lineamientos normativos y judiciales que el asunto sometido a consideración se haya proferido en las altas corporaciones.

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** Socialización con el profesional a cargo de proyectar las decisiones.

**SOPORTES:** Realizar gestión para la vinculación de personal capacitado en materias disciplinarias y afines para la oficina de Control Disciplinario

**RESPONSABLES:** Jefe de oficina de control Disciplinario, recursos humanos, oficina de contratación

**SOCI:** Durante el seguimiento la Oficina de Control Interno advierte que el soporte establecido en este riesgo no responde a la actividad de control, pues, si la actividad es la “Socialización con el profesional a cargo de proyectar las decisiones.”, el soporte de la ejecución de esta actividad debería ser las actas de reunión de la socialización que haga el Jefe de la Oficina con el personal asignado, y no, como yerra ese



## MAGDALENA La fuerza del cambio



**Despacho en establecer como soporte lo siguiente: “Realizar gestión para la vinculación de personal capacitado en materias disciplinarias y afines para la oficina de Control Disciplinario”.**

**RIESGO N5: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de No ejecutarse las sanciones, o hacerse tardíamente.**

**CONTROLES:** Establecimiento de protocolos sobre el manejo de la información que se debe registrar,

**ACTIVIDAD DE CONTROL1:** Revisión pormenorizada de los expedientes, y elaboración de un protocolo según las normas de archivo que permita establecer el estado en el cual se encuentra cada proceso a fin de poder ejercer control sobre la trazabilidad de la información y/o documentación que se expide conforme a las ritualidades de la ley 734 de 2002, o la que se encuentre vigente

**SOPORTES:** elaboración de un protocolo o documento que permita el manejo de la información de cada proceso

**RESPONSABLES:** Jefe de oficina de disciplinario con gestión, solicitando apoyo de gestión documental de ser necesario

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

**CONTROLES2:** Capacitación a los funcionarios con el fin de indicar las consecuencias que podría generar cualquier tipo de favorecimiento en las actuaciones disciplinarias.

**ACTIVIDAD DE CONTROL2:** Capacitación dirigida a los funcionarios de la Entidad y a los destinatarios de los servicios que esta ofrece, con el fin de prevenir cualquier tipo de conducta que afecte los deberes funcionales (componente en armonía con los demás ejes que requieren capacitaciones





## MAGDALENA La fuerza del cambio



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

**RESPONSABLES:** Jefe de oficina de Control Disciplinario, Recursos Humanos, Oficina de Contratación y Hacienda

**SOCI:** No se aportaron evidencias de la realización de las capacitaciones.

**RIESGO N6:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para no registrar ante la procuraduría las sanciones disciplinarias que se profieren al interior de la entidad.

**CONTROLES:** Establecimiento de protocolos sobre el manejo de la información que se debe registrar. Capacitación a los funcionarios con el fin de indicar las consecuencias que podría generar cualquier tipo de favorecimiento en las actuaciones disciplinarias.

**ACTIVIDAD DE CONTROL1:** Capacitación dirigida a los funcionarios de la Entidad y a los destinatarios de los servicios que esta ofrece, es decir a la comunidad en general, con el fin de prevenir cualquier tipo de conducta que afecte los deberes funcionales. (Componente en armonía con los ítems en donde también se requiere de capacitaciones)

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

**RESPONSABLES:** Jefe de oficina de control Disciplinario, recursos humanos, oficina de contratación

**SOCI:** La Oficina a la que se realiza el seguimiento no presenta evidencias y/o soportes de las actividades de control planteadas en el mapa de riesgos.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**RIESGO N7:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocasionar la pérdida de pérdida o destrucción de los expedientes.

**CONTROLES:** archivo digital por medio de una nube o la adquisición de un software en el cual reposen todas las actuaciones que se despliegan dentro del proceso

**ACTIVIDAD DE CONTROL1:** Oficiar a la oficina de Recursos físicos o Secretaría General, con el fin de que coadyuve en la adquisición Locke para oficina o habilitación de un espacio que preste la garantía de seguridad de los expedientes activos que reposan en la oficina de control disciplinario

**SOPORTES:** Compra de un locker o la habilitación de un espacio con garantía de seguridad

**RESPONSABLES:** Jefe de la Oficina de control Interno Disciplinario, Secretaría general y/o Hacienda

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

**CONTROLES:** Habilitación de un espacio seguro y bajo llave

**ACTIVIDAD DE CONTROL2:** Adelantar las acciones administrativas necesarias para la consecución de las nube o el software que permita la guarda de los expedientes también en medio digital a tono con las nuevas tecnologías.

**SOPORTES:** Oficiar a la oficina de las tecnologías de la información, Secretaria General y Secretaría de Hacienda, con el fin de coadyuvar en las gestiones que permitan la obtención del mecanismo propuesta o

**RESPONSABLES:** Jefe de la Oficina de control Interno Disciplinario, Secretaría general y/o Hacienda



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**SOCI:** Respecto a las otras actividades de control no se ha adelantado acciones por parte de esta oficina.

### **PROCESO: GESTION ATENCION A LA MUJER**

**RIESGO N1:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de Para favorecer económicamente por asesoría u orientación de procesos ofrecidos en la Secretaría.

**CONTROLES:** Implementación del instrumento de seguimiento y control del jefe inmediato

**SOPORTES:** Listado de asistencia y fotos

**RESPONSABLES:** Secretaria de la Mujer

**SOCI: MAYO 04 DE 2022:** Existe un protocolo de reparto en el cual la contratista Mayerly Jaraba realiza un proceso de atención a las mujeres, este protocolo tiene acciones y formatos para ellos,

**RIESGO N2:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Seleccionar personal cuyos perfiles no correspondan a las necesidades de la Secretaría.

**CONTROLES1:** Sensibilización sobre los lineamientos establecidos en la normatividad para la selección de personal

**ACTIVIDAD DE CONTROL1:** Taller para informar las normas vigentes para selección de personal



# MAGDALENA

## La fuerza del cambio



**SOPORTE:** Listados de asistencia y fotos

**RESPONSABLES:** Secretaria de la Mujer

**SOCI: MAYO 04 DE 2022:** La Secretaria cuenta con 3 profesionales de planta y una contratista las cuales se capacitan de manera continua para el ejercicio de sus funciones. En este sentido la última fue la capacitación en contratación y procesos la cual fue asistida por María de Jesús Ávila Caicedo

**CONTROLES2:** Revisión y clasificación de las certificaciones laborales.

**ACTIVIDAD DE CONTROL 2:** Implementar un formato de verificación de cumplimiento de requisitos exigidos para el desempeño del contrato

**SOPORTE:** Formato de verificación

**RESPONSABLES:** Secretaria de la mujer y Equidad de Genero

**SOCI:** La secretaria implementó un formato propio de seguimiento a los casos y atención a mujeres para asistir y priorizar los casos urgentes, Teniendo en cuenta que el personal es principalmente de planta se revisan sus actividades del cargo para direccionarlas en los temas estratégicos de la secretaria

**CONTROLES 3:** Verificación de los perfiles

**ACTIVIDAD DE CONTROL 3:** Definir los perfiles que se requieren en la secretaria.

**SOPORTE:** Oficios, comunicaciones

**RESPONSABLES:**

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**SOCI:** Se anexa el certificado de idoneidad de la contratista Mayerly Jaraba. Se tuvieron en cuenta la verificación de los soportes entregados de HV de la persona de contratista.

**CONTROLES4:** Promoción del código de integralidad

**ACTIVIDAD DE CONTROL 4:** Taller de Implementación del Código de integralidad

**SOPORTE:** Listado de asistencia

**RESPONSABLES:** Secretaria de la Mujer y Equidad de género, oficina de capacitación bienestar

**SOCI:** se han realizado campañas de sensibilización en el código de integridad

**RIESGO N3:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de Informar de manera tardía las denuncias y/o requerimientos de las mujeres

**CONTROLES:** Implementación de un sistema de registro de denuncias

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** Implementar un registro de control de traslado de las denuncias

**SOPORTE:** El registro

**RESPONSABLES:** Secretaria de la Mujer

**SOCI: MAYO 04 DE 2022:** Existe una ruta que involucra las alcaldías por competencias a la Fiscalía y a la Defensoría del Pueblo. El código se tiene con el INFODOC.

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
www.magdalena.gov.co  
contactenos@magdalena.gov.co



@Gobernaciondelmagdalena



@MagdalenaGober



@MagdalenaGober



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**RIESGO N4:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para deficiente divulgación y promoción de la política pública de mujeres

**CONTROLES:** Coordinación de una estrategia de difusión de la Política

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

**SOPORTE:** El registro

**RESPONSABLES:** Secretaria de la Mujer

**SOCI:** No evidencia de esta actividad.

#### **PROCESO: GESTION TURISMO**

**RIESGO N1:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de Para favorecer económicamente por asesoría u orientación de procesos ofrecidos en la Secretar.

**CONTROLES1:** Revisión de rigor por parte del supervisor del contrato

**ACTIVIDAD DE CONTROL1:** Realizar capacitaciones en temas de contratación y supervisión.

**SOPORTE:** Acta de revisión

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)



@Gobernaciondelmagdalena



@MagdalenaGober



@MagdalenaGober



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



RESPONSABLES: Jefe de la Oficina de Turismo

**SOCI:** La jefa de la Oficina expresa que se realiza de manera semanal reunión con el equipo. De manera continua se capacitan los funcionarios, en la última capacitación realizada por contratación estuvo el funcionario Luis Mario Ospino

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

**CONTROLES2:** Realizar capacitaciones en temas de contratación y supervisión

ACTIVIDAD DE CONTROL 2: Realizar capacitaciones en temas de contratación y supervisión

SOPORTE: Listas de asistencia

RESPONSABLES: Profesional Especializado

**SOCI:** La jefa de la Oficina expresa que se realiza de manera semanal reunión con el equipo. De manera continua se capacitan los funcionarios, en la última capacitación realizada por contratación estuvo el funcionario Luis Mario Ospino

No se realizaron capacitaciones de contratación y supervisión en el segundo cuatrimestre.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**CONTROLES3:** Realizar capacitaciones en temas de contratación y supervisión

SOPORTES: Acta de revisión

RESPONSABLES: Jefe de la Oficina de turismo

**SOCI:** La jefa de la Oficina expresa que se realiza de manera semanal reunión con el equipo. De manera continua se capacitan los funcionarios, en la última capacitación realizada por contratación estuvo el funcionario Luis Mario Ospino

No se realizaron capacitaciones de contratación y supervisión en el segundo cuatrimestre.

**RIESGO N2:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Seleccionar personal cuyos perfiles no correspondan a las necesidades de la Secretaría.

**CONTROLES:** Capacitaciones periódicas sobre contratación y actualización de conocimiento de persona encargada de este tema

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** conformación de equipo en la oficina de turismo para realizar la revisión de rigor de los estudios previos

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

RESPONSABLES: Jefe de la Oficina de turismo



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**SOCI:** Aplicación de formatos estándares para estudios previos y pliegos de condiciones de Colombia compra Eficiente Se realizaron 11 estudios previos los cuales fueron revisados por la jefe de Oficina Carolina Olarte Sampayo.

**Sergio Usma. Camila Maignel Jhon Cantillo, Johnny Carmona, Manuel Muñoz.**

**RIESGO N3:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de Informar de manera tardía las denuncias y/o requerimientos de las mujeres.

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

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** Realizar estudios de rigor de evaluación de las necesidades de talento humano a través de solicitudes de insuficiencia. De personal

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

**RESPONSABLES:** Jefe de la Oficina de Turismo

**SOCI:** SOCI (Seguimiento Oficina de Control Interno: Al momento de contratar a inicio de la presente anualidad, la Oficina de Turismo se encontraba con un abogado de planta, la doctora Claudia Pricoli, quien en su momento pudo realizar la evaluación de estudios previos e insuficiencia de personal.

Se solicitaron 10 certificados de inexistencia de personal, los cuales fueron revisados por la jefe de Oficina. Anexo: CERTIFICADO DE INEXISTENCIA



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**RIESGO N4:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para deficiente divulgación y promoción de la política pública de mujeres.

**CONTROLES1:** Designar un responsable de la custodia del archivo para salvaguardar la información, registro y documentos oficiales en la oficina de turismo.

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** Designar un responsable de la custodia del archivo para salvaguardar la información, registro y documentos oficiales en la oficina de turismo

**SOPORTES:** Designación de responsable para el manejo de las comunicaciones y archivo

**RESPONSABLES:** Jefe de la oficina de Turismo.

**SOCI:** Designar un responsable de la custodia del archivo para salvaguardar la información, registro y documentos oficiales en la oficina de turismo. Se encuentra delegada para dicha actividad Ana Mercedes, profesional de planta encargada de realizar la custodia.

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

**CONTROLES2:** Designar un responsable de la custodia del archivo para salvaguardar la información, registro y documentos oficiales en la oficina de turismo.

**ACTIVIDAD DE CONTROL2:** Designar un responsable de la custodia del archivo para salvaguardar la información, registro y documentos oficiales en la oficina de turismo



# MAGDALENA

## La fuerza del cambio



**SOPORTES:** Designación de responsable para el manejo de las comunicaciones y archivo

**RESPONSABLES:** Jefe de la oficina de Turismo

**SOCI** Se encuentra delegada para dicha actividad la Sra. Ana Mercedes Acosta, profesional de planta encargada de realizar la custodia.

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

**CONTROLES3:** Designar un responsable de la custodia del archivo para salvaguardar la información, registro y documentos oficiales en la oficina de turismo

**ACTIVIDAD DE CONTROL3:** Designar un responsable de la custodia del archivo para salvaguardar la información, registro y documentos oficiales en la oficina de turismo

**SOPORTE:** Designación de responsable para el manejo de las comunicaciones y archivo

**RESPONSABLES:** Jefe de la oficina de Turismo

**SOCI:** Se encuentra delegada para dicha actividad la Sra. Ana Mercedes Acosta, profesional de planta encargada de realizar la custodia.

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



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



## PROCESO: GESTION JURIDICA

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

**CONTROLES1:** (Verificar informe mensual de gestión.)

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

**SOPORTE:** Imprimir los antecedentes en los Entes de control.

**RESPONSABLES:** Secretaria Ejecutiva y/o técnico Administrativo

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

En respuesta al seguimiento que realiza la oficina de control interno cuatrimestralmente, la oficina jurídica da la siguiente respuesta: La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que el documento apropiado para verificar esto es el SIA OBSERVA.

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

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

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

**RESPONSABLES:** Secretaria Ejecutiva y/o técnico Administrativo

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





## MAGDALENA La fuerza del cambio



**SOCI:** En el Caso de los Contratistas, se le da por terminado el contrato al faltar a su deber profesional, de igual manera se coloca en conocimiento al Ente de Control, en lo atinente a los funcionarios se le da conocimiento a la oficina de talento humano y a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

En respuesta al seguimiento que realiza la oficina de control interno cuatrimestralmente, la oficina jurídica da la siguiente respuesta: “Se disponen las cotizaciones de distintos proponentes, además del adelantamiento del proceso de contratación”.

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

**CONTROLES1:** Revisar antecedentes disciplinarios, verificar antecedentes laborales.

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

**SOPORTES:** Imprimir los antecedentes en los Entes de control.

**RESPONSABLES:** Secretaria Ejecutiva y/o técnico Administrativo

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

En respuesta al seguimiento que realiza la oficina de control interno cuatrimestralmente, la oficina jurídica da la siguiente respuesta: La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que el documento apropiado para verificar esto es el SIA OBSERVA.

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



# MAGDALENA

## La fuerza del cambio



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

**SOPORTES:** Informe por escrito.

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

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

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

**CONTROLES1:** Verificar informe mensual de gestión.

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

**SOPORTES:** Informe por escrito.

**RESPONSABLES:** Profesional universitario y Jefe del Despacho.

**SOCI:** Se ha adelantado la gestión de un ejercicio de consulta y la recopilación de atributos que permitan verificar el estado de los procesos con los operadores judiciales. La evidencia se encuentra en el informe de actividades del encargado.

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

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



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

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

**ACTIVIDAD DE CONTROL:** Presentación de informe una vez al mes.

**SOPORTES:** Poder otorgado y el Informe

**RESPONSABLES:** Profesional universitario y Jefe del Despacho.

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

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





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

**CONTROLES1:** Verificar informe mensual de gestión.

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

**SOPORTES:** Informe por escrito.

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

**RESPONSABLES:** Profesional universitario y Jefe del Despacho.

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

En respuesta al seguimiento que realiza la oficina de control interno cuatrimestralmente, la oficina jurídica da la siguiente respuesta: La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que el documento apropiado para verificar esto es el SIA OBSERVA.



# MAGDALENA

## La fuerza del cambio



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

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

**SOPORTES:** Poder otorgado y el Informe.

**RESPONSABLES:** Profesional universitario y Jefe del Despacho.

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

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

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

**SOPORTES:** Informe por escrito.

**RESPONSABLES:** Profesional universitario y Jefe del Despacho.

**SOCI:** Se ha adelantado la gestión de un ejercicio de consulta y la recopilación de atributos que permitan verificar el estado de los procesos con los operadores judiciales. La evidencia se encuentra en el informe de actividades del encargado.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

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

**RESPONSABLES:** Profesional universitario y Técnico Administrativo.

**SOCI:** Se ha adelantado la gestión del software y la recopilación de atributos que permitan verificar el cumplimiento de los plazos. La evidencia se encuentra en el informe de actividades del encargado.

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

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

**CONTROLES1:** Verificar informe mensual de gestión.

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

**SOPORTES:** Informe por escrito.

**RESPONSABLES:** Profesional universitario y Jefe del Despacho.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

En respuesta al seguimiento que realiza la oficina de control interno cuatrimestralmente, la oficina jurídica da la siguiente respuesta: La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que el documento apropiado para verificar esto es el SIA OBSERVA.

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

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

SOPORTES: Poder Otorgado y el informe

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

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

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

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

SOPORTES: Informe Escrito

RESPONSABLES: Profesional universitario y Jefe del Despacho.

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



**SOCI:** Se ha adelantado la gestión de un ejercicio de consulta y la recopilación de atributos que permitan verificar el estado de los procesos con los operadores judiciales. La evidencia se encuentra en el informe de actividades del encargado.

En respuesta al seguimiento que realiza la oficina de control interno cuatrimestralmente, la oficina jurídica da la siguiente respuesta: Se disponen las cotizaciones de distintos proponentes para la búsqueda y vigilancia de procesos en la rama judicial, además del adelantamiento del proceso de contratación.

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

**CONTROLES:** Verificar informe mensual de gestión.

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

**SOPORTES:** Informe Escrito

**RESPONSABLES:** Profesional universitario y Jefe del Despacho.

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

En respuesta al seguimiento que realiza la oficina de control interno cuatrimestralmente, la oficina jurídica da la siguiente respuesta: La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que el documento apropiado para verificar esto es el SIA OBSERVA.



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

**CONTROLES:** Verificar informe mensual de gestión.

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

**SOPORTES:** Informe Escrito

**RESPONSABLES:** Profesional universitario y Jefe del Despacho.

**SOCI:**

**RIESGO No 8:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de Omitir denuncias, quejas y demandas.

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

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

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

**RESPONSABLES:** Jefe de la Oficina

**SOCI:** En la actualidad, 3 personas se encuentran revisando el correo de notificaciones, por lo cual la probabilidad de que se presente el riesgo es, en la práctica, nula. Ya que el correo no es manejado por los contratistas.

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)





**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



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

**RIESGO No 9:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no solicitar Reparación integral.

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

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

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

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

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

En respuesta al seguimiento que realiza la oficina de control interno cuatrimestralmente, la oficina jurídica da la siguiente respuesta: La persona encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para la firma del contrato en la Oficina Asesora Jurídica confirma que el documento apropiado para verificar esto es el SIA OBSERVA



**MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



#### CONCLUSIONES:

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

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

#### RECOMENDACIONES:

Sensibilizar a los funcionarios en política de riesgos

Realizar los ajustes al mapa de riesgos de corrupción

Actualizar el mapa

**Este seguimiento se realiza por parte del equipo auditor de la oficina de control interno, a los 16 días del mes de enero de 2023.**

**JADER MARTINEZ LOPEZ**

**Jefe de la Oficina de Control Interno**

