MAGDALENA
La fuerza del cambio

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
Riesgo		Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo										
				Riesgo Inherente				Controles	Calificación Controles	Riesgo Residual				Acciones asociadas al control				
No	Descripción			Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo			Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable	Registro	Indicador
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO																		
1	Formulación de necesidades para direccionar estudios previos a favor de particulares.	Ausencia de ética pública y profesional, falta de filtros o revisión jurídica de rigor, frágiles estudios técnicos o de viabilidad de inversión, amiguismo, clientelismo, tráfico de influencias, cohecho, pago de favores políticos.	Desvío de los fines esenciales del Estado, desorganización, aumento de los índices de pobreza multidimensional, desconfianza, apatía ciudadana, baja competitividad, investigaciones penales, fiscales y disciplinarias; demandas, pérdida de imagen.	2	10	20	Moderada	Examinar que todo acto administrativo esté debidamente soportado y validado, de acuerdo con la normatividad vigente.	Preventivo	1	5	5	Baja	Verificar que toda decisión proferida mediante acto administrativo esté debidamente sustentada en la normatividad vigente	Permanente	Secretarios de despacho y Oficina Jurídica	Actos administrativos con el visto bueno del Jefe o Secretario de despacho o de Oficina jurídica	Actos administrativos proferidos con el visto bueno de funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica o Jefes de despacho
2	Ejercer presión sobre los funcionarios para que sus desiciones se realicen contrarias a la ley, los planes y/o programas.	Autoritarismo, resistencia al control y a la aplicación de los procedimientos y políticas existentes, pago de favores políticos, falta de interiorización de los valores y principios éticos.	Demandas contra la entidad, Sanciones administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales, Pérdida de credibilidad de la entidad, Inseguridad jurídica, Incumplimiento de los fines esenciales del Estado y incumplimiento de objetivos institucionales, pérdida de autoridad.	2	20	40	Alta	Tablero de control para realizar seguimiento al Plan de Desarrollo.	Preventivo	1	5	5	Baja	Verificación de los planes de Acción y su ejecución estén articulados al plan de desarrollo	Semestral	Gobernadora, Oficina Asesora de Planeación y Oficina Jurídica	Directivas, política, lineamientos, planes, programas, proyectos.	Publicación semestral de la ejecución de los planes de acción para la vigencia 2021
3	Expedición de certificación de viabilidad de proyectos, sin el cumplimiento de requisitos establecidos, para favorecimiento de algún tercero.	Presión del nivel directivo para que de manera inmediata se expidan los certificados. Baja experticia en los formuladores de proyectos, ausencia de procedimientos para trámite de proyectos.	Detrimento patrimonial. Ejecución de proyectos no pertinentes. Pérdida de credibilidad y confianza.	2	20	40	Alta	Actualización e implementación del manual de procedimientos y lineamientos metodológicos para la formulación, viabilidad y registro de proyectos en el BPID del magdalena.	Preventivo	1	10	10	Baja	actualizar y adoptar un procedimiento para la Expedición de certificados de viabilidad de proyectos - Que el 100% de los funcionarios y contratistas presenten la Declaración de Bienes, Rentas y Declaración de Conflictos de Intereses.	primer trimestre 2021	Jefe Oficina Asesora de Planeación / Funcionario responsable del proceso.	Radicación ante OAP, revisión de requisitos, realización de mesas preliminares con dependencias, radicación de proyectos finales, certificado de viabilidada flujo de viabilidad en la plataforma de SUIF T , archivo de proyectos, registro al SPI	1. No. de proyectos viabilizados y registrados en la plataforma SUIF-T- ereses
4	Manipulación o pérdida de documentos para favorecer a terceros.	Poca seguridad en las instalaciones y espacios inadecuados para la guarda de documentos.	Investigaciones disciplinarias y/o penales. Pérdida de credibilidad, demandas y denuncias, desconfianza.	3	20	60	Extrema	Mejora de las condiciones de seguridad de las oficinas y de las áreas de archivo. Registro de información que entra o sale de la dependencia.	Preventivo	1	10	10	Baja	Taller de capacitación al personal que apoya el proceso de Gestión Documental.	Según programación de Archivo General de la Nación	Oficina de Talento Humano	Registro fotográfico, acta seguimiento y planillas asistencia capacitaciones.	Taller realizado
5	Manejo de recursos de caja menor para destinación diferente para obtener provecho propio o de terceros.	Controles inadecuados, deficientes valores éticos, desorden administrativo.	Pérdida de recursos, investigaciones disciplinarias y/o legales, desconfianza, deterioro de imagen institucional y de la oficina.	1	10	10	Baja	Cumplimiento de acto de reglamentación.	Preventivo	1	5	5	Baja	Hacer seguimiento y arqueo al manejo de la caja menor.	Según programación	Jefe Oficina Control interno / funcionario Responsable del Proceso.	Informe de seguimiento	Revisión de las cuentas de cajas menores avaladas por la oficina de control interno
6	Aprobación de proyectos del Sistema General de Regalías - SGR sin el lleno de los requisitos técnicos y financieros que exige la ley, para favorecimiento de algún tercero.	Desconocimiento de los requisitos de ley para la aprobación de proyectos del SGR Y/O por intereses particulares de los involucrados, deficientes controles y valores éticos.	Investigaciones disciplinarias y/o penales. Perdida de credibilidad y desconfianza ciudadana.	2	20	40	Alta	Verificación del cumplimiento de requisitos de ley .	Preventivo	1	10	10	Baja	Revisión, técnica y financiera de los proyectos y certificados de viabilidad, previa a la aprobación de los proyectos del SGR.	Permanente	Jefe Oficina Asesora de Planeación / Funcionario responsable del proceso.	Concepto de viabilidad	Número de proyectos presentados con conceptos de viabilidad / número de proyectos presentados a la instancia competente
7	Que el monitoreo y el seguimiento físico y financiero de los proyectos en ejecución del SGR del departamento, no sea efectivo, para favorecimiento de algún tercero.	Desconocimiento de los procesos y procedimientos definidos dentro del Sistema de Monitoreo y gestión de proyectos definidos por el Departamento Nacional de Planeación por la rotación de los funcionarios contratados.	Decisiones correctivas inoportunas, detrimento patrimonial, investigaciones disciplinarias y/o penales, desconfianza ciudadana, deterioro del patrimonio departamental.	2	20	40	Alta	Cumplir con todo el proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación establecido por el DNP, verificar la experiencia en el tema de las personas a contratar.	Preventivo	1	10	10	Baja	Alimentar el sistema de monitoreo, seguimiento y control con los informes de interventoría, de supervisión y de tesorería del desembolso de los recursos por cada proyecto	Permanente	Jefe Oficina Asesora de Planeación / Funcionario responsable del proceso.	En el software del GESPROY.	Número de proyectos aprobados mensualmente en GESPROY/total de proyecto para aprobación en el mes
8	Manipulación y uso indebido de bases de datos con el propósito de favorecer a terceros.	Desconocimiento de la ley	Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana.	1	20	20	Moderada	Firma compromiso de confidencialidad, usuario y contraseñas personales para el acceso de las bases de datos.	Preventivo	1	10	10	Baja	Designación funcionario responsable de bases de datos- Declaración de conflictos de Intereses	Permanente	Jefe Oficina Asesora de Planeación / Funcionario responsable del proceso.	Firma de compromiso de confidencialidad.	Compromiso de confidencialidad firmado- Declaración de Bienes, Rentas y conflictos de intereses
9	Adulteración de resultados de la evaluación, seguimiento de los planes de acción.	Falta de verificación de los resultados reportados por las dependencias responsables.	Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana.	1	20	20	Moderada	Fortalecer las acciones de monitoreo y control por parte de los jefes de las dependencias responsables de lideras las acciones y reportes del Plan.	Preventivo	1	10	10	Baja	Verificación de los planes de Acción y la ejecución de estos. - Capacitación en integridad y ética del servicio público	Permanente	Jefes de Oficinas responsables de liderar los planes de acción.	Curso de integridad	Ejecución de planes de acción remitidos por los responsables
PROCESO DE LA GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACION																		
			1. Pérdida de la integridad de la información o modificaciones no autorizadas por accesos o ataques maliciosos											Controles internos: Solo se accede desde equipo específico, de uso personal, al módulo de actualización de la web.				

10	Pérdida de la Disponibilidad e Integridad del Sitio Web Institucional	Exposición de las claves de acceso del Sitio Web	ataques maliciosos 2. Interrupción de la operación de la página web y restricciones en el acceso de manera temporal	1	20	20	Moderada	Estrategia digital y organizacional de comunicaciones	Preventivo	1	10	10	Moderada	Se cambia periódicamente la contraseña del administrador cada tres meses, la contraseña asignada lleva números, letras y caracteres especiales, se revisan usuarios y perfiles,	Permanente	Secretaria General - Área de Sistemas	Planillas de asistencia	Número de Capacitaciones realizadas
11	Pérdida de la Disponibilidad , Integridad y Confidencialidad de los Correos Electrónicos Corporativos	Desprevención en la facilitación de claves de acceso, indebido cierre de cesión, inicio de cesión permanente, empleo de IP inseguras para inicio de cesión	Revelación de decisiones y gestiones institucionales no validadas, compromiso de información confidencial, pérdida de la imagen institucional, afectación emocional a funcionarios, pérdida de confianza Pérdida o alteración de la información histórica que reposa en la cuenta de correo electrónico, envío de correos, autorizaciones e instrucciones con intenciones malignas ajenas a la voluntad institucional, investigaciones penales.	2	20	40	Alta	Capacitación a servidores públicos y contratistas en transparencia y acceso a la información pública	Preventivo	1	10	10	Moderada	Sensibilización en el manejo y uso de los correos electrónicos corporativos	Permanente	Secretaria General - Área de Sistemas	Planillas de asistencia	Número de Capacitaciones realizadas
12	Pérdida de la Confidencialidad / Disponibilidad e Integridad de las Copias de seguridad de la Información Crítica / Sistemas de Información	Acceso no autorizado y modificación de información	Filtración de información institucional valiosa y confidencial, investigaciones disciplinarias y penales, demandas contra la entidad, afectación de la imagen institucional, pérdida de información histórica, pérdida de confianza ciudadana.	3	20	60	Extrema	1. Pérdida de la integridad de la información o modificaciones no autorizadas por accesos o ataques maliciosos 2. Interrupción de la operación de la página web y restricciones en el acceso de manera temporal	Preventivo	1	10	10	Moderada	1, Generación de Backup 2. Adquisición de herramientas para la custodia de las copias de Seguridad, 3. Generación de Perfiles	Permanente	Secretaria General - Área de Sistemas	Copias de seguridad Generadas	Número de Copias generadas
13	Pérdida de la disponibilidad de la información por ataques de virus, malware y la no aplicación de políticas de seguridad informática	Falta de Herramientas para la prevención de ataques por virus y malware, y que permitan la aplicación de políticas de seguridad	Filtración de información institucional valiosa y confidencial, investigaciones disciplinarias y penales, demandas contra la entidad, afectación de la imagen institucional, pérdida de información, limitaciones en las operaciones, cese temporal de algunas actividades	3	20	60	Extrema	Revelación de decisiones y gestiones institucionales no validadas, compromiso de información confidencial, pérdida de la imagen institucional, afectación emocional a funcionarios, pérdida de confianza Pérdida o alteración de la información histórica que reposa en la cuenta de correo electrónico, envío de correos, autorizaciones e instrucciones con intenciones malignas ajenas a la voluntad institucional, investigaciones penales.	Preventivo	1	10	10	Moderada	Verificación de estado de los equipos / Proyección de adquisición de herramientas	ene-21	Secretaria General - Área de Sistemas	Herramientas Adquiridas, teniendo en cuenta que la línea base es 0	Herramientas Implementadas / Herramientas Adquiridas
	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL																	
14	Adulteración de información en documentos oficiales.	Amiguismo, clientelismo, soborno y/o beneficio a terceros.	Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana	1	10	10	Moderada	Revisión de los dispositivos de seguridad y archivo implantados en la gobernación, implementando protocolos de verificación para no incurrir en dicha falta.	Preventivo	1	5	5	Baja	Contrastar siempre documentos con las bases de datos y archivos existentes.	Permanente	Oficina de Medio Ambiente	Verificar bases de datos y Archivo.	Lista de verificación de archivos.
														Declaración de bienes y rentas conflictos de intereses por parte de los servidores públicos y contratistas del área.	Permanente	Oficina de Talento Humano	Verificar bases de datos y Archivo.	Listado nombre de funcionarios y contratistas
15	Ejecución indebida en el presupuesto de un proyecto por parte de los funcionarios de la oficina de MedioAmbiente.	Ausencia de mecanismos de verificación	Pérdida de credibilidad, sanciones disciplinarias y penales.	1	20	20	Moderada	Establecer claramente el destino de los recursos, Supervisión de control interno y del Jefe Inmediato, acompañamiento a la ejecución de los recursos y las metas obtenidas.	Preventivo	1	5	5	Baja	Contrastar el avance del proyecto con lo ejecutado.	Permanente	Oficina de Medio Ambiente- Oficina de Control Interno	Verificar cumplimento de los avances del proyecto.	Avance del proyecto y seguimiento a las interventorías y supervisiones.
16	Uso indebido de los recursos económicos de la oficina de MedioAmbiente.	Ausencia de mecanismos de verificación	Pérdida de credibilidad, sanciones disciplinarias y penales.	1	20	20	Moderada	Establecer claramente el destino de los recursos, Supervisión de control interno y del Jefe Inmediato, acompañamiento a la ejecución de los recursos y las metas obtenidas.	Preventivo	1	5	5	Baja	Contrastar el avance del proyecto con lo ejecutado.	Permanente	Oficina de Medio Ambiente- Oficina de Control Interno	Verificar cumplimento de los avances del proyecto.	Avance del proyecto y seguimiento a las interventorías y supervisiones.
17	Malversación de los recursos físicos de la Oficina de MedioAmbiente.	Ausencia de mecanismos de verificación	Pérdida de credibilidad, sanciones disciplinarias y penales.	5	10	50	Extrema	Verificar que todos los recursos físicos se encuentren dentro del inventario de la oficina, realizar controles periódicos de verificación, implementar cámaras de seguridad de ser posible y distribuir la responsabilidad de los mismos entre los integrantes de la oficina.	Preventivo	5	5	25	Moderada	Ejercer supervisión permanente del estado de los recursos físicos.	Permanente	Jefe Oficina de Medio Ambiente	Verificar periódica del inventario de la oficina.	Check list de los recursos físicos de la oficina.
	PROCESO DE SOPORTE TECNOLÓGICO																	
18	Favorecerse economicamente por los cursos de capacitación presenciales ofrecidos por el MinTic.	Ausencia de mecanismos de verificación	Pérdida de credibilidad y sanciones disciplinarias y penales.	1	10	10	Baja	Supervisión del Jefe Inmediato y seguimiento en terreno.	Preventivo	1	10	10	Baja	Ejercer supervisión permanente y publicidad de gratuidad en los cursos ofrecidos.	Permanente	Oficina de Tecnología de la Información	Publicidad	Número de personas capacitadas gratis.

19	Tráfico de influencias para beneficiar a un tercero en la celebración de un contrato de tecnología.	Amiguismo, clientelismo, soborno	Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana	3	10	30	Alta	Control al cumplimiento de requisitos contractuales	Preventivo	3	10	30	Alta	Diseñar una lista de verificación para controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos contractuales	Anual	Responsable del proceso Gestión de Contratación	Lista de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales	Lista de verificación implementada
20	Manipular los sistemas de información con datos alterados.	Soborno, falta de controles	Desconfianza enla manipulación de datos, sanciones disciplinarias	1	10	10	Baja	Capacitación integral en ética profesional	Preventivo	1	10	10	Baja	Asistir a los cursos y/o talleres de capacitación en ética profesional	Permanente	Funcionarios de la Oficina	Planilla de asistencia	Número de asistentes
21	Indebida supervisión voluntaria o involuntaria en la ejecución de un contrato	Desconocimiento del manual de supervisión, falta de capacitación y experiencia para supervisar.	Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.	1	10	10	Baja	Estudio del Manual de supervisión e interventoría	Preventivo	1	10	10	Baja	Oficina Jurídica y Talento Humano deben socializar responsabilidades estipuladas en el Manual de Supervisión.	Anual	Jefe Oficina TI	Planilla de asistencia	Número de funcionarios públicos capacitados
	PROCESO DE GESTION DEL RIESGO																	
22	Manejo inadecuado de la información recopilada en la Oficina sobre los procesos que se llevan a cabo.	falta de capacitación en el sistema de control de documentación, desvío de información, manejo de varios funcionarios de todos los temas de la oficina.	Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias y penales, pérdida de documentación, entrega de documentación a personas ajenas a la oficina,	2	20	40	Alta	Sistemas de información y capacitación.	Preventivo	1	10	10	Baja	Implementación de sistemas de información; capacitar a un funcionario sobre el manejo del archivo y de documentación de la oficina.	junio de 2021	Jefe Oficina y Responsable de Talento Humano	Vistos buenos, archivos, folios, registro de la base de datos.	1- Sistema de información implementado. 2- Capacitaciones realizadas sobre gestión y manejo de archivo / Capacitaciones programadas sobre esos temas.
23	Desvío de Ayudas Humanitarias de Emergencia por parte de las entidades encargadas de su entrega y por parte de los afectados.	Ausencia de mecanismos de verificación y control efectivos, amiguismo, insensibilidad de los damnificados, alteración en el levantamiento de los censos.	Investigaciones, sanciones disciplinarias, deterioro de la confianza ciudadana, incumpliendo de metas, malestar social (turbas, etc), denuncias.	3	10	30	Alta	Adopción de manuales y formatos para censos a damnificados.	Preventivo	1	5	5	Baja	Diseñar una lista de verificación para controlar el cumplimiento de las entregas, asignar a personal capacitado para diligenciar las planillas y/o formatos de los censos a los damnificados.	Cada vez que se presente una emergencia	Jefe Oficina y Responsable de Talento Humano	1- Registro Único Damnificados - RUD- , 2- Planillas de asistencia a capacitaciones.	1- No. de registros de damnificados en la plataforma RUD / Número de damnificados de la emergencia . 2- Capacitaciones realizadas sobre censo de damnificados / Capacitaciones programadas sobre ese tema
24	Uso inadecuado de la Maquinaria Amarilla para provecho propio o ajeno.	Selección equivocada de operarios, ausencia de un manual de manejo, falta de capacitación al personal, uso de repuestos y lubricantes de mala calidad.	Deterioro de la Maquinaria amarilla, apatía ciudadana, baja competitividad en el departamento, desconfianza, desmotivación, bajos niveles de la calidad de vida, pobreza.	2	10	20	Moderada	Seguimientos, supervisión y auditoria.	Preventivo	1	5	5	Baja	Seguimiento por GPS sobre ubicación de maquinarias e implementar mecanismos de control sobre el estado y mantenimiento de cada máquina	Permanente	Operarios de maquinaria, Coordinador de maquinaria de la Oficina GRD	Informes, registros fotográficos de trabajo realizado, facturas de mantenimiento a maquinaria.	Informes o actas de seguimiento sobre ubicación y funcionamiento de máquina.
25	Sobreestimación de los presupuestos asignados para el manejo de emergencias en vigencia futura, para provecho propio o ajeno	Ausencia de control y verificación del manejo del presupuesto por parte de las entidades de control público.	Gastos innecesarios, desvío de recursos, desconfianza, incumplimiento de objeto misional.	2	10	20	Moderada	Seguimiento y control a elaboración de presupuestos para emergencias.	Preventivo	1	5	5	Baja	Hacer seguimiento y supervisión a los ítems y valores de los presupuestos para el manejo de emergencias y, solicitar información del manejo del dinero, legalizaciones de compras o entregas, arriendos, entre otros.	Según programación	Jefe o Secretario de oficina.	Informes, soportes de legalizaciones del recurso ante la gobernación y entidades de control	No. de informes de seguimiento y control sobre presupuestos para atender emergencias / No, de emergencias con aportes de la Gobernación.
	PROCESO GESTION SALUD																	
26	Validar los informes financieros presentados por las Empresas Sociales del Estado, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Soborno, trafico de influencia, presiones políticas, Interes indebido, Interes particular.	Déficit financieros en las ESEs, liquidación de ESEs, detrimento patrimonial, pérdida de vidas humanas, aumento de patologías o indicadores de salud, demandas, desconfianza.	1	20	20	Moderada	Seguimientos, supervisón, auditorias y mesas de trabajo.	Preventivo	1	10	10	Baja	Revisar los informes financieros presentados por las ESEs confrontándolos con portales del estado colombiano y con información histórica	Permanente	Secretario de Salud	Acta o informe revisado	No. de infomes de supervisión validados / No. de informes de supervisión presentados.
27	Efectuar autorizaciones de transferencias a los municipios y/o hospitales por valores diferentes a los establecidos en la liquidación mensual de afiliados.	Soborno, trafico de influencia, presiones políticas, Interes particular.	Insuficientes recursos para cubrir lo establecido en la Matriz de Continuidad de Afiliación del Régimen Subsidiado, detrimento patrimonial, malos manejos de recursos, desorden, desconfianza.	1	20	20	Moderada	Seguimientos, supervisón, auditorias y mesas de trabajo.	Preventivo	1	10	10	Baja	Revisar que los montos de las transferencias que se realizan a los municipios y/o ESEs correspondan al número y calidad de afiliados	Permanente	Secretario de Salud	Actas, actos que ordenan transferencias	No. de infomes de supervisión validados / No. de informes de supervisión presentados.
28	Manipulación de estudios y documentos de formación de contratos para favorecer a un proponente o interesado.	Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, presiones políticas, tráfico de influencias, cohecho.	Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias y penales, baja calidad de los bienes, obras y servicios.	**2**	10	20	Moderada	Controles internos sobre contratación pública. Participación interdisciplinaria en elaboración de pliegos	Preventivo	1	5	5	Baja	Aplicación de controles internos de rigor sobre la contratación pública. Participación interdisciplinaria en elaboración de pliegos. Presentación de Declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses por parte de todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Salud.	Permanente	Secretaría de Salud - Responsable del proceso Gestión de Contratación.	Vistos buenos, actas, registros de revisión de pliegos y actos preparatorios contractuales.	Actos preparatorios y pliegos contractuales revisados y elaborados por grupos interdisciplinarios / Actos preparatorios y pliegos contractuales elaborados
29	Celebrar contratos indebidamente sin el lleno de los requisitos legales esenciales para favorecer a terceros o, asimismo.	Ausencia de mecanismos de verificación y control efectivos, amiguismo, clientelismo	Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana, incumpliendo de metas y de objetivo misional, incumplimiento de contratos	**3**	20	60	Extrema	Control al cumplimiento de requisitos contractuales	Preventivo	1	5	5	Baja	Diseñar una lista de verificación para controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos contractuales	Primer Bimestre	Responsable del proceso Gestión de Contratación y asesores jurídicos	Lista de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales adoptada y aplicada.	Lista de verificación implementada.
30	Manipulación de información en el no reporte de incumplimientos por parte de las Entidades Territoriales Municipales y EPS.	Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, presiones políticas, tráfico de influencias, cohecho.	Información tergiversada, pérdida de credibilidad confianza e imagen; Investigaciones y sanciones disciplinarias y penales, incumplimietnno de contratos, epidemias, aumento de enfermedades, pérdida de vidas humanas	**1**	20	20	Moderada	Control de cumplimiento de reportes.	Preventivo	1	5	5	Baja	Mantener actualizada la base de datos en los procesos de aseguramiento.	Permanente	Secretario de Salud - con apoyo Área de Aseguramiento	Monitoreo al cronograma de entrega de los informes de auditoría, certificaciones de envio de base de datos, registro de entrega de documentos solicitados a la entidades.	Base de datos sobre aseguramiento de la población actualizada .

31	Manipulación de información en el no reporte de incumplimientos por parte de las Entidades Territoriales Municipales y EPS.	Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, presiones políticas, tráfico de influencias, cohecho.	Información tergiversada, Pérdida de credibilidad confianza e imagen; Investigaciones y sanciones disciplinarias y penales, incumplimietnno de contratos, epidemias, aumento de enfermedades, pérdida de vidas humanas.	**1**	20	20	Moderada	Control de cumplimiento de reportes.	Preventivo	1	5	5	Baja	Mantener actualizada la base de datos en los procesos de Aseguramiento.	Permanente	Secretario de Salud - con apoyo Área de Aseguramiento.	Monitoreo al cronograma de entrega de los informes de Auditoria, Certificaciones de envio de Base de datos, Registro de entrega de documentos solicitados a la Entidades.	Base de datos sobre aseguramiento de la población actualizada.
PROCESO GESTIÓN TURISMO																		
32	Recibido a satisfacción de contratos y convenios sin el cumplimiento de las actividades.	Manual o procedimiento de supervisión desactualizado y/o inexistente en la normatividad legal vigente desconocimiento de norma, exceso en la cantidad de proyectos y contratos a supervisar, falta de capacitación, competencia y experiencia para supervisar, exceso en la cantidad de proyectos y contratos a supervisar.	Pérdida de imagen, pérdida de credibilidad, confianza e imagen; y sanciones disciplinarias y penales, baja calidad de los bienes, obras y servicios.	1	20	20	Moderada	Revisión de rigor por parte del supervisor del contrato, de las actividades previstas en los contratos y/o convenios mediante actas y soportes.	Preventivo	1	10	10	BAJA	Realizar seguimiento para la verificación del cumplimiento de los controles establecidos.	Permanente	Jefe Oficina de Turismo Departamental	Vistos buenos, actas, registros de revisión de pliegos y actos preparatorios contractuales	SUMA reuniones realizadas/ # procesos contractuales
33	Realizacion de estudios previos con información sesgada y sin cumplir con los requisitos legales en beneficio propio o de un tercero.	Intereses particulares. Favorecimiento de intereses a terceros	Demandas o procesos judiciales en contra de la Gobernación del Magdalena. Deterioro de la imagen institucional	1	20	20	Moderada	Revisión previa por parte del Abogado responsable de elaborar el contrato. Revisión previa de los estudios previos y pliego de condiciones por parte del abogado de la oficina.	Preventivo	1	10	10	BAJA	Realizar seguimiento para la verificación del cumplimiento de los controles establecidos.	Enero - Julio de 2021	Jefe Oficina de Turismo Departamental	Acta de reunión	SUMA reuniones realizadas/ # procesos contractuales
34	Manejo inadecuado de la información para favorecer a terceros.	Beneficiar a un tercero,Beneficio Económico.	Demandas, Pérdida de credibilidad confianza e imagen	1	20	20	Moderada	Firmar Acuerdos de confidencialidad.	Preventivo	1	10	10	BAJA	Realizar seguimiento para la verificación del cumplimiento de los controles establecidos.	Permanente	Jefe Oficina de Turismo Departamental	Acuerdos de confidencialidad firmados.	SUMA acuerdos de confidencialidad suscritos / # Servidores públicos que laboran en atención al ciudadan
35	Contratacion de personal con perfiles diferentes a los necesidades reales de la oficina.	Manual de funciones no es acorde a los perfiles necesarios para el desarrollo de las actividades en el área y/o manual inexistente Trafico de influencias durante el proceso de selección de contratistas Favorecer Personales Falta de personal idoneo y suficiente Amiguismo Incorporación de personal no idóneo Debilidad en la caracterización de la relación cargo, función.	Incumplimiento legal, Insatisfacción del usuario, Pérdidas económicas, Sanciones	5	10	50	Alta	Adopción de manuales de funciones.	Preventivo	4	5	20	Moderada	Elaboración de manual o procedimiento de funciones de la Oficina de Turismo del Departamento del Magdalena Realizar el estudio de las cargas laborales Hacer un estudio sobre las necesidades de personal en la Oficina de turismo del departamento	Enero - Julio de 2021	Jefe Oficina de Turismo Departamental	Acta estudio de necesidades de personal en la oficina de turismo Actas estudios de carga laboral	Elaboración de Manual o procedimiento de funciones de la Oficina de Turismo del Departamento del Magdalena
36	Tráfico de Influencias.	Beneficio económico	Debilitar la Imagen de la Gobernación del Magdalena ante las Entidades y ante la sociedad. Acciones judiciales.	1	20	20	Moderada	Realizar capacitaciones en temas de control interno disciplinario a los servidores que participan en el proceso	Preventivo	1	10	10	BAJA	Realizar seguimiento para la verificación del cumplimiento de los controles establecidos.	Enero - Julio de 2021	Jefe Oficina de Turismo Departamental	Listados de asistencia.	# capacitaciones realizadas / # capacitaciones programadas
37	Alteración o manipulación de la información y/o documentos oficiales.	Beneficio económico. Intereses personales. Favorecimiento de terceros.	Acciones sancionatorias. Pérdida de credibilidad Institucional. Incumplimiento de la misionalidad de la entidad.	1	20	20	Moderada	Designación de responsable para el manejo de las comunicaciones oficiales, y custodia del archivo.	Preventivo	1	10	10	BAJA	Realizar seguimiento para la verificación del cumplimiento de los controles establecidos.	Enero - Julio de 2021	Jefe Oficina de Turismo Departamental	Designación de responsable para el manejo de las comunicaciones y archivo.	# de designación oficial
38	Proyectos de turismo mal formulados.	Proyectos para la mejora de la calidad e infraestructura con deficiente formulación.	Proyectos para la mejora de la calidad e infraestructura con deficiente formulación.	1	20	20	Moderada	Formulación de proyectos de acuerdo a los manuales del DNP - MGA, para el desarrollo de programas y proyectos para la mejora de la calidad en la infraestructura y promoción turística.	Preventivo	1	10	10	BAJA	capacitar y formar al personal responsable en diseño y formulación de proyectos.	Enero - Diciembre 2021	Jefe Oficina de Turismo Departamental	Listados de asistencia.	# capacitaciones realizadas / # capacitaciones programadas
39	Ineficaces planes de promoción y mercadeo del destino turístico.	La promoción y mercadeo del destino turístico no logra los objetivos que se proponen	La promoción y mercadeo del destino turístico no logra los objetivos que se proponen	1	20	20	Moderada	Planes de medición de campañas turísticas.	Preventivo	1	10	10	BAJA	Definir los lineamientos del plan de medición de campañas y realizar seguimiento para la verificación del cumplimiento de los controles establecidos	Enero - Diciembre 2021	Jefe Oficina de Turismo Departamental	Matriz de seguimiento diligenciada de acuerdo al avance de las acciones de promoción	Plan de medición elaborado
40	Manejo inadecuado de la información para favorecer a tercero.	Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, presiones políticas, tráfico de influencias, cohecho.	Beneficiar a un tercero,Beneficio Económico.	1	20	20	Moderada	Cumplimiento de políticas, objetivos y metas de la entidad.	Preventivo	1	10	10	BAJA	Capacitación, socialización interna sobre el plan de desarrollo Magdalena Renace. Participación de todos los funcionarios de la oficina en los cursos y capaciones del plan de capacitaciones y compensación de bienestar laboral	Enero - Diciembre 2021	Jefe Oficina de Turismo Departamental	Listados de asistencia.	# capacitaciones realizadas / # capacitaciones programadas
ATENCION AL CIUDADANO																		

41	Abstenerse de manipular la atención oportuna de peticiones en favor de terceros.	Deficientes mecanismos de monitoreo y seguimiento.	Detrimento patrimonial	4	20	80	Extrema	Fortalecer las acciones de monitoreo y control a las peticiones que ingresen a través de herramientas tecnológicas de apoyo.	Preventivo	4	20	80	Extrema	Incorporar dentro del apoyo a la gestión del proceso, herramientas tecnológicas o incorporar dentro de la herramienta de gestión documental INFODOC, un módulo de reportes que permita elaborar informes periódicos de monitoreo y seguimiento a los tiempos de respuestas de las peticione que ingresen a la institución con oportunidades de mejoras plantadas y generar las respectivas alertas tempranas en aras de mejorar el grado de oportunidad en el que se da respuesta a las PQRSD y Solicitudes.	Semestral	Secretaria General-Área de Gestión Documental	Reportes periódicos de seguimientos con oportunidades de mejoras planteadas. Correos institucionales que corroboren el envío de los reportes de seguimiento a cada dependencia.	Porcentaje de Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias respondidas oportunamente.
		Desconocimiento de los criterios establecidos en la Ley 1755 del 30 de junio de 2015; Artículo 31.	Sanciones disciplinarias					Socializar los lineamientos establecidos en la Ley 1755 del 30 de junio de 2015; Artículo 31, a través de las diferentes herramientas de comunicación interna o mediante el uso de mensajes.	Preventivo					Mediante el uso de los correos institucionales, protectores de pantallas, o cualquier otro medio de comunicación interna, socializar los criterios establecidos en la Ley 1755 del 30 de junio de 2015; Artículo 31, en aras de incorporar el cumplimiento de los mismos en la memoria organizacional.	Mensual	Secretaria General-Área de Sistemas.	Correos electrónicos donde se evidencie la socalización de los criterios de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015; Articulo 31, mensajes de socialización, etc	# de socializaciones realizadas.
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA																		
42	Cobro de dádivas por procedimientos y trámites administrativos asociados al área de gestión tributaria	Amiguismo, clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, tráfico de influencias, cohecho.	Sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales y deterioro de la confianza ciudadana, detrimento patrimonial	2	10	20	Moderada	Controles de los supervisores en cuanto a trámites. Implementación de normas relacionadas con la agilidad de los procesos y acceso a la información por parte de los ciudadanos.	Preventivo	2	10	20	Moderada	El jefe de fiscalización verifica que los trámites surjan en completa normalidad y se gestionan procesos para la racionalización de los mismos.	Permanente	Profesional especializado a cargo del área de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo.	Informes de fiscalización.	Trámites realizados / Total de trámites recibidos.
43	Inconsistencias en la liquidación de los impuestos departamentales para el favorecimiento de terceros o, así mismo	Tráfico de influencias, alteración de documentos, debilidad en los controles	Sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales y deterioro de la confianza ciudadana, detrimento patrimonial	3	20	60	Extrema	Controles de acceso a las plataformas y fiscalización de pagos.	Preventivo	1	5	5	Baja	Acceso a la plataforma de liquidación sólo por personal autorizado, la base de datos de los vehículos es suministrada el Ministerio rector, los pagos se realizan directamente en las entidades bancarias, mecanismos de validación por la Oficina de instrumentos públicos y personal dedicado funciones de fiscalización de los pagos.	Permanente	Profesional especializado a cargo del área de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo.	Reportes de seguimiento, trazabilidad del acceso a la plataforma de los funcionarios.	Claves de acceso establecidas. No de soportes presentados para efectuar cambios / Total de cambios efectuados. Pagos realizados en bancos / Pagos registrados en el sistema.
44	Filtración de información sobre operativos al control del contrabando para favorecimiento de terceros.	Tráfico de influencias, cohecho.	Incumplimiento de metas operacionales, disminución de recaudo propio, afectaciones en la salud por consumo de licor adulterado.	3	10	30	Alta	Establecimiento de un protocolo para el manejo de la información.	Preventivo	2	5	10	Baja	El coordinador de operativos mantiene en reserva con las autoridades de apoyo la información, disponiendo la logística y la realización de operativos	Permanente	Coordinador de operativos	Plataforma ORCA de la FND	Operativos exitosos / Total operativos programados
45	Cobro de dádivas para agilizar la proyección de resoluciones de reconocimiento de pensión por parte de los peticionarios	Amiguismo, clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, tráfico de influencias, cohecho.	Sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales y deterioro de la confianza ciudadana.	3	10	30	Alta	Controles internos: * Base de datos donde se lleva el registro de la trazabilidad de los procesos. * Control de ingreso de documentos a través del sistema INFODOC	Preventivo	2	5	10	Baja	Alimentar la base de datos para mantener actualizado los procesos de las resoluciones.	Permanente	Jefe Oficina de Pensiones y funcionario asignado al área.	Documento en electrónico	Base de datos implementada
46	Vencimiento de los términos de las solicitudes hechas en la oficina de pensiones para obtener prebendas	Amiguismo, clientelismo, favorecimiento, tráfico de influencias, cohecho. Procesos en manos de personal eventual (contratistas) que podría aprovechar su posición para favorecer a terceros. Escaso personal para atender el gran número de solicitudes durante los primeros meses del año.	Alza desmesurada en la presentación de acciones de tutela, que inciden en la liquidación prestacional haciéndola onerosa.	3	20	60	Extrema	El contratista deberá hacerse responsable de llevar hasta su fin los procesos o adelantarlos hasta donde su competencia se lo permitan presentando siempre un informe final de actividades.	Preventivo	2	10	20	Moderada	Ejercer control periódico sobre el avance de los procesos. Medición de resultados por proyecto.	Permanente	Jefe Oficina de Pensiones	Informe de actividades	Proceso vencidos contratistas / total de procesos recibidos.
47	Emisión de òrdenes de pago de manera selectiva para favorecimiento a terceros y así mismo.	Tráfico de influencias, cohecho.	Deterioro de la imagen Institucional, proceso disciplinario, sanciones.	1	20	20	Moderada	Seguimiento del responsable del área a los procedimientos asociados a la expedición de ordenes de pago.	Preventivo	1	20	20	Moderada	Revisión de los puestos de trabajo de los funcionarios que tienen la función la elaboración y verificación de los documentos de las ordenes de pago.	Permanente	Profesional especializado del área de Central de Cuentas y Contabilidad.	Visado de revisión de documentos soportes por los diferentes funcionarios del área.	Total solicitudes atendidas / Total de solicitudes realizadas.
48	Tráfico de información en los procesos de embargos a terceros para favorecimiento a ESE Departamentales, Entidades y/o Contratistas	Amiguismo, clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, cohecho.	Desacato de fallos judiciales que acarrearían investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales.	3	20	60	Extrema	Cumplimiento de la orden judicial.	Preventivo	1	5	5	Baja	Base de datos donde se lleva el registro de las medidas cautelares en curso. Control de ingreso de documentos a través del sistema INFODOC.	Permanente	Tesorero y funcionario asignado del área.	Base datos en el computador, órdenes pago digitalizadas de cumplimiento de las medidas, trazabilidad de los procesos por INFODOC.	No. de embargos atendidos / No de embargos ingresados al departamento.

49	Desviación de recursos en transferencias bancarias para el favorecimiento a tereceros o, así mismo.	Debilidades en los mecanismos de control al momento de hacer los pagos en la plataforma.	Detrimento patrimonial	1	20	20	Moderada	Realizar auditorías a la dispersión de los pagos periódicamente, conciliaciones bancarias.	Preventivo	1	5	5	Baja	El Tesorero realiza inspecciones a las transferencias bancarias. Cruce de información de los valores económicos que ejecuta la Gobernación en las cuentas, con sus movimientos bancarios.	Mensual	Los pagadores de los sectores educación, salud, central, regalías y profesionales del área de hacienda asignados para ese fin.	Módulo de conciliación en el software SIIAF - (Sistema de Información Administrativa y Financiera).	Conciliaciones realizadas por cuenta / Total Cuentas.
50	Tráfico de influencias para agilizar procesos de pago a cambio de prevendas.	Amiguismo, clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, cohecho.	Sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales y deterioro de la confianza ciudadana, detrimento patrimonial	3	20	60	Extrema	Seguimiento del Jefe de Oficina en la agilización de los proceso de pago	Preventivo	1	5	5	Baja	Revisión de los puestos de trabajo y seguimiento con las cámara.	Permanente	Jefe de Oficina de Tesorería	Reporte de la gestión de los funcionarios.	Informes presentados
PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO																		
51	Vencimiento de términos de los procesos disciplinarios para favorecer a un tercero.	Abuso del poder, amiguismo, tráfico de influencias, falta de personal calificado, deficientes controles internos y mecanismos de seguimiento.	Sanciones penales y disciplinarias, perdida de credibilidad, afectacion de la imagen institucional.	1	20	20	Moderada	Elaboración de una matriz sistematizada de seguimiento para los procesos disciplinarios que se llevan en la oficina, que pongan en alerta los términos de cada proceso, incluyendo un sistema de alertas para cada expediente.	Preventivo	1	5	5	Baja	Elaborar la matríz sistematizada de seguimiento y control a cada expediente que se llevan en la oficina	Frecuentemente	Responsable del proceso disciplinario del expediente, con apoyo de gestión Tics, Secretaría de Hacienda y Oficina de Proyectos.	Matriz de seguimiento a los procesos disciplinarios.	Matriz de seguimiento implementada.
52	Alterar u ocultar pruebas recaudadas leglmente dentro del proceso disciplinario.	favores políticos y/o personales, soborno, amiguismo.	Impunidad, pérdida de confianza en la administración pública.	1	20	20	Moderada	Guardar los Expedientes bajo llave e implementar el archivo digitalmente.	Preventivo	1	20	20	Moderada	Actualizar los equipos de oficina, la creación de nube virtual.	Frecuentemente	Secretaría General - Área de Recursos fisicos y Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Verificación digital y acta de revisión de expedientes.	Nube digital y cerraduras funcionando.
53	Pérdida o hurto de procesos disciplinarios	Tráfico de influencias, sobornos, favores políticos.	Impunidad, pérdida de confianza en la administración pública.	1	20	20	Moderada	Guardar los expedientes bajo llave e implementar el archivo digitalmente.	Preventivo	1	20	20	Moderada	Actualizar los equipos de oficina, la creación de nube virtual.	Frecuentemente	Secretaría General - Área de Recursos fisicos y Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Verificación física y digital.	Nube digital y cerraduras funcionando.
54	Violación a la reserva de información de los expedientes.	Favores personales y/o políticos, amiguismo, pagos de dadivas.	Pérdida de confianza, vulneración de las garentias procesales.	3	10	30	Alta	Guardas los expedientes bajo llave.	Preventivo	3	10	30	Alta	Verificar seguridad del archivo físico, control de salida y entrada del expediente.	Frecuentemente	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de revisiòn	Nube digital y cerraduras funcionando.
55	Proferir fallos disciplinarios ajustados a intereses de particulares o terceros para obtener provecho propio o ajeno	Ausencia de seguimientos y control a los proyectos de pliego de cargos y fallos, amiguismo, clientelismo.	Pérdida de imagen y credibilidad de la entidad, el sector y el Estado en general, demandas judiciales e investigaciones.	1	20	20	Moderada	Revisión de cada caso particular, teniendo como fundamento las diferentes pruebas obrantes dentro de la foliatura y establecer criterios de precedentes bajo el seguimiento de la jurisprudencia nacional.	Preventivo	1	5	5	Baja.	Todos los pliegos de cargo y los diferentes fallos deben ser revisados y validados por el Jefe de la Oficina Control Disciplinario Interno, los cuales deben estar acorde con el material probatorio recaudado dentro del proceso disciplinario, bajo los postulados de la sana critica.	Permanente.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario- Profesional Asignado	Pliego de cargo y fallos de primera instancia revisados y suscritos por el Jefe de la Oficina ajustados a los lineamientos normativos, legales y jurisprudenciales.	Los pliegos de cargo, fallos de primera instancia y demás actos que representen el análisis jurídico en cada caso particular deben estar acordes a los lineamientos legales y de la jurisprudencia nacional.
PROCESO TALENTO HUMANO																		
56	Posesión de funcionarios sin el cumplimiento de requisitos de Ley por presiones superiores, políticas o amiguismo.	Ausencia de mecanismos de control y verificación de cumplimiento de requisitos legales.	Investigación disciplinaria por posesión indebida de funcionario público, pérdida de confianza e imagen de la entidad y del sector, falta de transparencia institucional y afectación de la credibilidad, Investigaciones disciplinarias por obstrucción al control social, detrimento patrimonial, baja calidad de bienes y servicios.	1	20	20	Extrema	Aplicación del formato de verificación de cumplimiento de requisitos de posesión.	Preventivo	1	10	10	Alta	Aplicación del formato de verificación de cumplimiento de requisitos de posesión.	Permanente	Jefe de Oficina de Talento Humano	Formato de verificación de requisitos de posesión diligenciado y firmado.	No de expedientes de posesiones con formato de verificación de cumplimiento conforme / No de posesiones realizadas *100.
		Inexistencia de instancias de supervisión o seguimiento a la posesión de funcionarios.												Acciones de seguimiento por parte de la oficina de control interno a la posesión de funcionarios.	Según Programación Anual de Auditorías	Oficina de Control Interno	Informes de auditorías a posesión de funcionarios.	No de auditorías o seguimientos de control interno ejecutadas sobre posesión de funcionarios / No de auditorías o seguimientos programados.
		No exigencia de publicación de historia laboral en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.												Acciones de seguimiento por parte de la oficina de control interno a la posesión de funcionarios.	Permanente (cada vez que se posesione o contrate a un nuevo funcionario)	Jefe de Oficina de Talento Humano	Hojas de Vida publicadas en el SIGEP.	No de hojas de vida cargadas en el SIGEP con cargo a la entidad/ No de personas posesionadas o contratadas en el periodo.
		No declaración y publicacion del formato de bienes y rentas y de conflicto de intereses.												Aplicación del formato de verificación de cumplimiento de requisitos de posesión.	Permanente (cada vez que se posesione o contrate a un nuevo funcionario)	Jefe de Oficina de Talento Humano	Formato de verificación de requisitos de posesión diligenciado y firmado.	No de expedientes de posesiones con formato de verificación de cumplimiento conforme / No de posesiones realizadas *100.
57	Expedir certificaciones laborales alterando datos para obtener provechos o favorecer a terceros.	Deficiencia y/o vulnerabilidad en las bases de datos donde reposa la información histórica de las historias laborales.	Demandas contra la entidad, detrimento patrimonial como consecuencia de reclamaciones laborales inexistentes, investigaciones disciplinarias contra los actores del ilícito, investigaciones penales por falsedad ideológica en documento público, pérdida de información histórica real de la entidad.	1	20	20	Moderado	Acciones de seguimiento por parte de la oficina de control interno a la posesión de funcionarios.	Preventivo	1	20	20	Extrema	Gestión de base de datos de consulta donde se registre la trazabilidad de todas las historias laborales históricas de la entidad.	Primer semestre de 2021	Jefe de Oficina de Talento Humano	Base de datos en operación.	No de historias laborales registradas /No de historias laborales total histórico entidad * 100.
		Ausencia de controles en la verificación de los certificados proyectados en relación con los soportes.												Verificar la certificación con los datos consignados en la hoja de vida o contrato en físico que reposa en el archivo histórico de la entidad.	Permanente	Jefe de Oficina de Talento Humano	Certificados laborales expedidos.	No de certificados laborales verificados con datos sustentados en las historias laborales o contratos / No de certificados laborales expedidos.
		Inexistencia de instancias de supervisión o seguimiento a la expedición de certificaciones laborales.												Acciones de seguimiento por parte de la oficina de control interno a la expedición de certificaciones laborales.	Según Programación Anual de Auditorías	Jefe de Oficina de Talento Humano	Informes de auditorías a certificados de historias laborales	No. de certificaciones laborales conformes / No. de certificaciones laborales examinadas por control interno.

58	Manipular la selección de funcionarios para incentivos y actividades de bienestar para favorecer a unos en particular o sacar provecho propio.	Deficientes controles internos en el proceso.	Investigaciones disciplinarias y penales, afectación del clima laboral, afectación de la productividad, pérdida de autoridad, incumplimiento de los objetivos del proceso	3	20	60	Extrema	Acciones de seguimiento por parte de la oficina de control interno a la posesión de funcionarios.	Preventivo	3	20	60	Extrema	Implementar una herramienta de control de selección de funcionarios para actividades de bienestar, incentivos y capacitaciones.	Primer semestre de 2021	Jefe de Oficina de Talento Humano	Herramienta de control en excel	Herramienta aplicada para selección de funcionarios beneficiarios de actividades de Bienestar social.
		Ausencia de valores eticos, tráfico de influencias.												Fomentar espacios que fortalezcan los valores corporativos.	Segundo semestre de 2021	Jefe de Oficina de Talento Humano	Planilla de asistencia al Taller o registro fotográfico	No de actividades ejecutadas de promoción de ética y valores / No de actividades programadas *100.
59	Recibir dádivas o prebendas de los interesados en afiliaciones o servicios de cajas de compensación o entidades prestadoras de servicios de salud, pensión y cesantías, entre otros, para favorecer su preferencia	Ausencia de procedimientos y criterios de selección objetiva de proveedores de servicios.	Investigaciones disciplinarias y penales, afectación del clima laboral, afectación de la productividad, pérdida de autoridad, incumplimiento de los objetivos del proceso.	3	20	60	Extrema	Gestión de base de datos de consulta donde se registre la trazabilidad de todas las historias laborales históricas de la entidad.	Preventivo	3	20	60	Extrema	Establecer un procedimiento que contenga los parámetros y requisitos de selección objetiva de proveedores de servicio asociados al área de talento humano como afiliaciones a salud, pensión y censatías, entre otros.	Primer semestre de 2021	Jefe de Oficina de Talento Humano	Procedimiento para selección objetiva de proveedores	No de proveedores elegidos con base al procedimiento de selección objetiva / No de proveedores elegidos.
		Ausencia de valores éticos, tráfico de influencias.												Fomentar espacios que fortalezcan los valores corporativos.	Primer semestre de 2021	Jefe de Oficina de Talento Humano	Planilla de asistencia al Taller o registro fotográfico	No de actividades ejecutadas de promoción de ética y valores / No de actividades programadas *100.
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																			
60	Pérdida, ocultamiento o alteración indebida de documentos para favorecer a terceros (adulteración de registros, falsificación de firmas, fuga de información sensible).	Deficiencia en el conocimiento de los controles internos en el proceso	Investigaciones disciplinarias y fiscales, deterioro de la imagen institucional, pérdida de confianza en la entidad, pérdida de autoridad, impunidad, condenas en contra de la entidad.	3	20	60	Extrema	Formato de control de préstamos cada vez que se solicite algún documento.	Preventivo	3	20	60	Extrema	Institucionalizar uso obligatorio del Formato de Préstamo.	Primer semestre de 2021	Responsable del Archivo Central.	Formatos de control de préstamos de documentos	No. de registros de préstamos de documentos o archivos / No de préstamos de documentos o archivos realizados *100
														Seguimiento y Evaluación al diligenciamiento del Formato de Control.	Permanente	Oficina de Control Interno	Formato de Auditoría y Control	No. de registros de Auditoría realizados
		No se ha empoderado el Código de Integridad en los servidores públicos						Socializaciones en el Código de Integridad y participación en el curso de la DAFP.	Preventivo					Aplicación de herramientas de seguimiento a la implementación del código de Integridad. (Encuestas internas, Buzones, etc.)	Primer semestre de 2021	Gestión de Talento Humano	Encuentas internas diligenciadas, formatos preestablecidos en el Buzón.	No de Encuestas internas. No de Formatos externos diligenciados en el Buzón / No de actividades programadas *100
								Socialización a traves de los correos institucionales de la obligación de declarar el conflicto de intereses.	Preventivo					Institucionalizar uso obligatorio del Formato de Declaración de Conflicto de Intereses.	Primer semestre de 2021	Gestión de Talento Humano	Formato de Declaración de Conflicto de Intereses	No. de registros de Declaración de Conflictos de Intereses realizados *100
		No existe una estrategia definida respecto al conflicto de intereses												Seguimiento y Evaluación al diligenciamiento del Formato de Declaración de Conflicto de Intereses.	Permanente	Oficina de Control Interno	Formato de Auditoría y Control	No. de registros de Auditoría realizados
61	Filtración de información clasificada y reservada que reposa en los archivos de la entidad, para favorecer a investigados, infractores, sujetos vigilados, peticionarios, demandantes o accionantes.	Tráfico de influencias.	Investigaciones disciplinarias y fiscales, deterioro de la imagen institucional, pérdida de confianza en la entidad, pérdida de autoridad, impunidad, condenas en contra de la entidad.	3	20	60	Extrema	Implementación y Socialización del Código de Integridad, que implique el desarrollo institucional de la caja de herramientas (encuestas, compromisos, plan de acción)	Preventivo	3	20	60	Extrema	Se debe implementar el Código de Integridad a través de las actividades inherentes al desarrollo de la Caja de Herramientas establecida por la función pública, y una vez adoptado el Código de Integridad se debe socializar a todos los funciones de la entidad.	Segundo semestre de 2021	Gestión del Talento Humano	Registros de mesas de trabajo, formatos y encuestas diligenciadas, registros fotográficos y planillas de asistencia de socialización o actas.	Código de Integridad adoptado y socializado.
		Deficientes controles internos en el proceso.						Implementar una herramienta de seguridad sobre las bases de datos	Preventivo					Realizar backup semanalas sobre la información recibida y almacenada en los equipos de cómputo de la entidad, depositaría en la nube o en un equipo que se encuentre fuera de las instalaciones de la entidad.	Segundo semestre de 2021	Secretaría General - Área de Sistemas	Back ups semanales.	Herramientas de seguridad sobre las bases de datos implementadas.
PROCESO DE GESTIÓN DE TRANSITO																			
62	Cobro de dádivas o tráfico de influencias para surtir trámites y/o procedimientos a cargo de la oficina.	Ausencia de valores.	Degradación de la imagen corporativa, ineficacia, ineficacia, incumplimiento de la misión institucional, incumplimiento de metas y objetivos, impunidad, deterioro de la autoridad y de la confianza ciudadana.	4	20	80	Extrema	Implementación y Socialización del Código de Integridad, que implique el desarrollo institucional de la caja de herramientas (encuestas, compromisos, plan de acción).	Preventivo	4	20	80		Interiorizar una cultura institucional basada en la integridad, propiciando la coherencia que debe existir en el servidor público entre sus realizaciones y las promesas o planeación institucional.	1 vez, en el tercer cuatrimestre del 2021	Oficina de Talento Humano	Apropiación de Código de Integridad	No. Actividades de apropiación del Código de Integridad.
		Deficientes controles internos.						Mecanismos de control interno.	Preventivo					Hacer seguimiento a los resultados en los controles, operativos y recaudos por derechos de tránsito.	Permanente	Secretario de Tránsito y Transportes	Hacer seguimiento a los resultados de los operativos y controles a cargo de la Secretaría, y a los recaudos y resultados de los procesos de cobro coactivo, para determinar desviaciones o tendencias negativas. Establecer acciones de mejora para las deficiencias detectadas.	No. De seguimientos a operativos y actuaciones de control de la Secretaría ejecutados / No. De seguimientos programados.

63	Abuso de la condición de servidor público a través de la solicitud y/o aceptación de dádivas para otorgamiento de ayudas dirigidas a población víctima del conflicto armado.	Procedimientos internos deficientes.	Favorabilidad para sí mismo o para un tercero en la entrega y/o prestación de un bien, trámite y/o servicio, pérdida de legitimidad de la administración departamental, percepción negativa de la ciudadanía frente a la entidad, generación de reprocesos y desgaste administrativo, sanciones disciplinaria, fiscales y/o penales, propicia escenarios de conflictos.	2	4	8	Alta	Crear o actualizar procedimientos internos.	Preventivo	2	3	6	Moderada	Revisar los procedimientos internos para otorgamiento de ayudas humanitarias, ajustarlos para garantizar la objetividad y transparencia en la selección de beneficiarios y en la entrega de las ayudas.	20 de abril 2021	Secretario del interior - Jefes de oficinas de Paz Atención Victimas Derechos Humanos Postconflicto	Procedimientos internos actualizados para otorgamiento de ayudas humanitarias.	Procedimientos internos actualizados para otorgamiento de ayudas humanitarias que garanticen objetividad y transparencia.
		Falta de ética.						Socialización del esquema de gestión ética institucional; y capacitación de ética pública y profesional dirigido a los funcionarios de la Gobernación del Magdalena.	Preventivo					Incluir en el PIC la capacitación sobre Integridad, transparencia, verificar que se realice en la época y para la población programada y comprobar que se dejen registros de asistencia.	II semestre-2021	Oficina de Talento humano	Evidencias del proceso de capacitación	No. Actividades de apropiación del Código de Integridad.
64	Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Escaso seguimiento a la ejecución de los proyectos y programas Institucionales.Desarticulación entre el objetivo del proyecto y sus metas de producto.	Pérdida de credibilidad y confianza por parte de los grupos de interés, afectación de la imagen Institucional.	3	2	6	Baja	El encargado de apoyo a la gestión al iniciar la ejecución de cada proyecto, verifica la entrega de la guía metodológica a los líderes de cada proyecto, a través de llamada telefónica. En el caso que no se disponga de información de contacto, se solicita al jefe inmediato (Jefe de Oficina) los datos respectivos. Evidencia: Bitácora de registro de llamadas telefónicas y correo remitidos.	Preventivo	2	2	4	Baja	Definir guía metodológica para el seguimiento de la ejecución de los proyectos, generar informe mensual sobre avance cuantitativo y cualitativo de proyectos de inversiòn.	Mensual	Profesional Universitario/Especializado.	Guía Metodológica, Informe.	No. de informes generados sobre avances de proyectos / No. de proyectos a ejecutar.
PROCESO ATENCIÓN A LA MUJER																		
65	Favorecer económicamente por la asesorìa, orientación e intervención jurídica y psicosocial ofrecidos por la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.	Ausencia de los mecanismos de seguimiento	Pérdida de credibilidad y sanciones disciplinarias y penales.	1	20	20	Moderada	Supervisión del Jefe Inmediato y seguimiento en terreno.	DETECTIVO	1	20	20	Moderada	Diseñar un protocolo de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género que permita Ejercer supervisión permanente y seguimiento a la atención y servicios prestados	Permanente	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. Oficina Tecnología de la Información y Comunicación.	Estadistica generadas de los trámites realizados en la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.	Número de mujeres atendidas. Número de casos resueltos
66	Contratar personal cuyos perfiles no corresponden a las necesidades de atención de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.	Tráfico de influencia durante el proceso de selección de los contratistas, amiguismo.	Incumplimiento de las metas y objetivos. Deterioro de la autoridad del clima laboral. Congestión laboral del personal de planta.	1	20	20	Moderada	Control al cumplimiento de requisitos contractuales.	Preventivo	1	20	20	Moderada	Contar con perfiles definidos de los contratista. Establecer en las solicitudes de apoyo y estudios previos los perfiles requerido para los programas y proyectos de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.	ene.-21	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. Jefe Oficina de Contratación.	Oficio, comunicación infodoc.	Número de solicitudes de apoyo de contratistas. Número de estudios previos enviados desde la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, con determinación de los perfiles académico y experiencia. Número de contratistas asignados a la Secretaría.
67	Poca promoción y divulgación de los planes y programas de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género para favorecer a los amigos.	Amiguismo, clientelismo, falta de ética.	Pérdida de credibilidad en la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género y la gobernación, pérdida de la confianza e imagen institucional, deterioro de la autoridad, bajos indicadores de cumplimiento, sanciones disciplinarias.	1	10	30	Baja	Publicación en la página WEB. Socialización del esquema de gestión institucional. Capacitación de los funcionarios de la gobernación tema Ética Pública.	Correctivo	1	10	30	Baja	Fortalecer los valores y principios éticos de los funcionarios de la gobernación para promover el respeto por lo público, incluir en el PIC la capacitación acerca de Gestión Ética.	II Semestre 2021	Oficina de Talento Humano.	Reportes de información para publicación en página WEB, registro de la promoción en los canales institucionales, evidencia de los eventos de la capacitación.	Número de programas y proyectos de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género reportados al sistema de información. Número de planes y programas de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.
68	No informar de manera oportuna a los organismos de competentes las denuncias y/o requerimientos de la mujeres.	Ausencia de los mecanismos de seguimiento.	Afectación en las garantías de los derechos de las mujeres.	1	20	20	Moderada	Supervisión del Jefe Inmediato y seguimiento a la correspondencia y archivo.	Detectivo	1	20	20	Moderada	Establecer un Responsables de esta actividad e Implementar un registro que permita ejercer y supervisar el traslado de las denuncias y requerimientos.	Permanente	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género - Secretaría General Área de Gestión Documental.	Reportes de los trámites realizados.	Número de mujeres atendidas. Números de denuncias enviadas. Número de denuncias y requerimientos atendidos.
PROCESO DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA																		
69	Abuso de la condición de servidor público a través de la solicitud y/o aceptación de dádivas para otorgamiento de ayudas dirigidas a población víctima del conflicto	Procedimientos internos deficientes.	Favorabilidad para sí mismo o para un tercero en la entrega y/o prestación de un bien, trámite y/o servicio * Pérdida de legitimidad de la Administración Departamental. *Percepción negativa de la ciudadanía frente a la entidad. *Generación de reprocesos y desgaste administrativo	2	4	8	Alta	Crear o actualizar procedimientos internos	Preventivo	2	3	6	Moderada	Revisar los procedimientos internos para otorgamiento de ayudas humanitarias, ajustarlos para garantizar la objetividad y transparencia en la selección de beneficiarios y en la entrega de las ayudas.	20 de abril 2021	Secretaría del Interior - Jefe de Oficinas de Paz Atención Víctimas Derechos Humanos Postconflicto	Procedimientos internos actualizados para otorgamiento de ayudas humanitarias	Procedimientos internos actualizados para otorgamiento de ayudas humanitarias que garanticen objetividad y transparencia

	población víctima del conflicto armado.	Falta de ética.	desgaste administrativo. *Sanciones disciplinaria, fiscales y/o penales *Propicia escenarios de conflictos *Afecta la igualdad de los ciudadanos para hacer					Socialización del esquema del código de Integridad , conflicto de interes dirigido a los servidores publicos y contratistas de la Gobernación del Magdalena	Preventivo					Incluir en el PIC la capacitación sobre Integridad, Transparencia, verificar que se realice en la época y para la población programada y, comprobar que se dejen registros de asistencia	II semestre-2021	Oficina de Talento Humano.	Evidencias del proceso de capacitación	No. Actividades de apropiación del Código de Integridad.
70	Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Escaso seguimiento a la ejecución de los proyectos y programas Institucionales. Desarticulación entre el objetivo del proyecto y las metas de producto	Pérdida de credibilidad y confianza por parte de los grupos de interes. Afectación de la imagen Institucional	3	2	6	Baja	El Encargado de Apoyo a la Gestión al iniciar la ejecución de cada proyecto, verifica la entrega de la guia metodológica a los lideres de cada proyecto, a través de llamada teléfonica. En el caso que no se disponga de información de contacto, se solicita al jefe inmediato (Jefe de Oficina) los datos respectivos. Evidencia: Bitácora de registro de llamadas teléfonicas y correo remitidos.	Preventivo	2	2	4	Baja	1. Definir guía metodologica para el seguimiento de la ejecución de los proyectos.2. Generar informe mensual sobre avance cuantitativo y cualitativo de proyectos de inversión	1. Mensual. 2 Mensual	Profesional Universitario/Especializado	Guía Metodológica, Informe	No. De informes generados sobre avances de proyectos / No. De proyectos a ejecutar
	PROCESO GESTION CULTURA																	
71	Funcionarios que establezcan en las convocatorias públicas de estímulos condiciones inequitativas que permitan el favorecimiento de un particular	Falta de compromiso del funcionario y/o del jefe de la oficina, no establecer los controles inadecuados, amiguismo, clientelismo.	Pérdida de credibilidad en la entidad. Inadecuada asignación de recursos públicos. Pérdida de imagen. Sanciones disciplinarias.	1	20	20	Moderada	Verificación del cumplimiento de requisitos de ley según la convocatoria establecida	Preventivo	1	20	20	Moderada	Verificar que los estímulos que se adjudiquen tengan el total cumplimiento de los requisitos y lineamientos para otorgarlos. Declaración de bienes, rentas y conflictos intereses por parte de los funcionarios y contratistas que lideren el proceso.	Permanente	Jefe Oficina de Cultura Oficina de Talento Humano	Lista de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales implementada	Lista de verificación implementada.
72	Aprobar pagos a contratistas sin el lleno de requisitos legales	Ausencia de mecanismos de verificación y control efectivos, amiguismo, clientelismo.	Riesgos en la ejecución del contrato, daño patrimonial, desconfianza, pérdida de imagen y autoridad.	1	20	20	Moderada	Revisión a los informes de ejecución de contratos presentados por los supervisores e interventores.	Preventivo	1	10	10	Baja	Realizar evaluaciones de desempeño a todos los supervisores e interventores.	Permanente	Jefe Oficina de Cultura y responsables de contratación.	Actas de evaluación.	No. de supervisores e interventores evaluados / No. de supervisores e interventores designados o contratados.
73	Selección de contratistas sin la idoneidad para ejecutar los programas o proyectos liderados por la Oficina de Cultura, con el propósito de favorecer a terceros.	Ausencia de mecanismos de verificación y control efectivos, amiguismo, clientelismo.	Riesgos en la ejecución del contrato, daño patrimonial, desconfianza, pérdida de imagen y autoridad.	1	20	20	Moderada	Selección objetiva del contratista.	Preventivo	1	10	10	Baja	Elaborar los pliegos de condiciones y estudios de conveniencia de acuerdo con manual de contratación y lineamientos del gobierno nacional.	Permanente	Jefe Oficina de Cultura	Actas de evaluación de proponentes.	No. de contratistas seleccionados con idoneidad soportada y comprobada de la Oficina de Cultura / No. de contratistas seleccionados.
	PROCESO DE CONTROL INTERNO																	
74	Ocultar en los informes de control interno irregularidades o deficiencias con el fin de conseguir algún beneficio particular para sí o para terceros.	Ausencia de valores	Investigaciones disciplinarias, Pérdida de información, Deterioro de la imagen institucional, Ineficiencia administrativa, Demandas y condenas y Pérdida de la confianza ciudadana.	3	20	60	Extrema	Implementación y socialización del Código de Integridad, que implique el desarrollo institucional de la caja de herramientas (encuestas, compromisos, plan de acción).	Preventivo	3	20	60	Extrema	Actividades de apropiación del Código de Integridad.	Permanente	Oficina de Talento Humano	Registros de mesas de trabajo, formatos y encuestas diligenciadas, registros fotográficos y planillas de asistencia de socialización o actas.	No. Actividades de apropiación del Código de Integridad.
75	Excluir de las visitas internas procesos o temas por petición de superiores, líderes de procesos o agentes externos, para ocultar irregularidades o deficiencias.	Ausencia de mecanismos de control. Ausencia de valores éticos.	Investigaciones disciplinarias, Incumplimiento de los objetivos esenciales del estado, Impunidad y Desconfianza ciudadana.	3	20	60	Extrema	Incluir en el plan de visitas anuales los procesos que presentan mayores deficiencias en informes anteriores de la oficina de la CDA los que presentan mayores rezagos en el cumplimiento del plan de acción y Plan de desarrollo, denuncias o por petición del Gobernador. Implementación y Socialización del Código de Integridad, que implique el desarrollo institucional de la caja de herramientas (encuestas, compromisos, plan de acción).	Preventivo Preventivo	3	20	60	Extrema	Durante el mes de enero de cada anualidad se identifican los procesos con mayores riesgos; se determina el recurso humano y el tiempo disponible y se estructura el Plan de Visitas dando preferencia a los que resultaron con mayores riesgos. Se debe seguir sensibilizando a los funcionarios el Código de Integridad a través de las actividades inherentes al desarrollo de la Caja de Herramientas establecida por la función pública, y una vez adoptado el Código de Integridad evaluar su conocimiento.	Segundo semestre de 2021 Segundo semestre de 2021.	Jefe Oficina de Control Interno Gestión del Talento Humano	Oficios, Matriz de riesgos de gestión, Acto administrativo de adopción del Plan de visitas. Registros de mesas de trabajo, formatos y encuestas diligenciadas, registros fotográficos y planillas de asistencia de socialización o actas.	No. de procesos y temas con mayores riesgos y complejidades incluidos en el Plan anual de visitas / No. de procesos y temas con mayores riesgos y complejidades *100 Actividades de sensibilización del Código de Integridad

76	Manipular los informes reglamentarios (austeridad en el gasto, defensa judicial y/o PQRS) para ocultar deficiencias	Amiguismo	Investigaciones disciplinarias y fiscales, pérdida de información, deterioro de la imagen institucional, pérdida de autoridad, impunidad, condenas en contra de la entidad	3	20	60	Extrema	Implementación y Socialización del Código de Integridad, que implique el desarrollo institucional de la caja de herramientas (encuestas, compromisos, plan de acción)	Preventivo	3	20	60	Extrema	Se identifican los informes reglamentarios que deben presentarse durante la vigencia; se identifican las visitas a realizar en el año en el Plan de visitas anuales, el tiempo y funcionarios de apoyo con el que se cuenta; se establecen los tiempos para la elaboración de informes reglamentarios y se hace seguimiento a su cumplimiento	Permanente	Jefe de Oficina de Control Interno y Profesional Universitario	Actas, oficios, mensajes electrónicos.	No. de informes reglamentarios que respetaron el procedimiento interno / No. de informes reglamentarios entregados *100
		Deficientes controles internos en el proceso						Implementar una herramienta de seguridad sobre las bases de datos	Preventivo					Se identifican los informes reglamentarios que debe presentar la OCI, así como las fechas en que debe hacerlo, y se le hace seguimiento a su cumplimiento.	Permanente	Comité coordinador de control interno	Registro de publicación en el portal o sitio web.	No. de informes reglamentarios con seguimiento / No. de informes reglamentarios publicados y entregados *100
77	Manipular los informes reglamentarios (austeridad en el gasto, defensa judicial y/o PQRS) para ocultar deficiencias	Amiguismo	Investigaciones disciplinarias y fiscales, pérdida de información, deterioro de la imagen institucional, pérdida de autoridad, impunidad, condenas en contra de la entidad	3	20	60	Extrema	Implementación y Socialización del Código de Integridad, que implique el desarrollo institucional de la caja de herramientas (encuestas, compromisos, plan de acción)	Preventivo	3	20	60	Extrema	Se identifican los informes reglamentarios que deben presentarse durante la vigencia; se identifican las visitas a realizar en el año en el Plan de visitas anuales, el tiempo y funcionarios de apoyo con el que se cuenta; se establecen los tiempos para la elaboración de informes reglamentarios y se hace seguimiento a su cumplimiento.	Segundo semestre de 2021	Jefe Oficina de Control interno y Profesional Universitario	Actas, oficios, mensajes electrónicos.	No. de informes reglamentarios que respetaron el procedimiento interno / No. de informes reglamentarios entregados *100.
		Deficientes controles internos en el proceso						Implementar una herramienta de seguridad sobre las bases de datos	Preventivo					Se identifican los informes reglamentarios que debe presentar la OCI, así como las fechas en que debe hacerlo, y se le hace seguimiento a su cumplimiento.	Segundo semestre de 2021	Comité Coordinador de Control Interno.	Registro de publicación en el portal o sitio web.	No. de informes reglamentarios con seguimiento / No. de informes reglamentarios publicados y entregados *100.
PROCESO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA																		
78	Exigir o recibir dádivas en los operativos o procedimientos de control a establecimientos comerciales, propiedad horizontal o particulares que ocupan el espacio público, para no ser sancionados, intervenidos u objeto de decomisos.	Falta de ética, amiguismo, clientelismo, cohecho, tráfico de influencias.	Ocupación indebida del espacio público, pérdida de autoridad, investigaciones penales por posible extorsión, pérdida de imagen, alteración del orden público.	1	20	20	Moderada	Revisión, ajustes y socialización del esquema de gestión ética institucional; y capacitación de ética pública y profesional dirigido a los funcionarios y contratistas de la Gobernación del Magdalena	Preventivo	1	10	10	Baja	Socialización del Código de Integridad y su caja de herramientas dispuesta por de la Función Pública.	Primer semestre 2021	Responsable del Proceso, Oficina de Talento Humano	Código de Ética actualiza, actas de capacitación, registros fotográficos, listados de asistencias.	1. Código de Integridad socializado. 2. Actividades de Caja de Herramientas aplicadas / Actividades de Caja de Herramientas por desarrollar. 3. No. de funcionarios a los que se les socializó el Código de Integridad/ No. de funcionarios de la entidad.
79	Filtración de información por parte de servidores públicos (funcionarios - contratistas) en acciones de seguridad, convivencia y protección ciudadana.	Falta de protocolos en el manejo de la información confidencial de seguridad y convivencia, que facilitan su filtración, falta de ética profesional, amiguismo.	Pérdida de imagen y credibilidad, investigaciones penales, afectación de la convivencia ciudadana, incremento de las condiciones de inseguridad.	1	20	20	Moderada	Fortalecimiento de los sistemas de información y flujo documental, elaboración de Protocolos de discrecionalidad en manejo de información clasificada.	Preventivo	1	20	20	Moderada	Capacitación a los funcionarios responsables en materia de Gestión documental (flujos de información, sistemas de información), otras entidades del orden municipal o departamental y la Policía Nacional.	Primer semestre 2021	Secretario del Interior- Secretaría General- Área de Sistemas.	Protocolos para el manejo discrecional y privilegiado de la información confidencial y clarificada	Protocolos adoptados.
80	Cobro improcedente para realizar o agilizar trámites o para expedir decisiones ajustadas a intereses de contribuyentes.	Tráfico de influencias, amiguismo, deficientes valores éticos.	Perjuicio, demandas, problemas de orden público, desvío de la gestión pública, demandas, inequidad perturbación del orden y la convivencia ciudadana, bajos recaudos por evasión.	4	20	80	Extrema	Plan de acción establecido y desarrollado	Preventivo	2	5	10	Baja	Implementar planes de acción y acción de mejora con el objetivo de lograr el cumplimiento de las normas de comercio para así evitar la evasión de impuestos.	febrero de 2021	Responsable del proceso.	Plan de acción establecido y desarrollado	1. No. de actividades desarrolladas de los Planes de acción en la vigencia / N°. de actividades establecidas en el Plan de Acción. 2. No. de Seguimientos realizados a los planes de acción durante la vigencia / No. de Seguimientos progrmados durante la vigencia.
81	Inclusión y aprobación de gastos no relacionados con Seguridad y convivencia ciudadana (dec 399/11 y ley 1421/10) para provecho propio o de terceros.	Tráfico de influencias, amiguismo, deficientes valores éticos y controles internos insuficientes.	Demandas, problemas de orden público, desvío de la gestión pública, perturbación del orden y la convivencia ciudadana.	4	20	80	Extrema	Auditorías internas.	Preventivo	3	10	30	Alta	Realizar seguimientos y/o auditorías internas sobre los recursos del fondo de Seguridad.	30/12/2021	Secretaría del Interior - Oficina de Control Interno.	Informes	No. de seguimientos o informes comunicados / No. de seguimientos o informes programados.
82	Dar destinación diferente a lo ordenado por ley de los recursos del FONSET.	Falta de Planeación, clientelismo, deficientes controles internos, deficientes valores éticos.	Desviación de recursos, falencias en el desarrollo del Plan Integral de Seguridad y convivencia Ciudadana, inconformidad, desconfianza, deterioro del orden público.	3	20	60	Extrema	Análisis de necesidades y requisitos.	Preventivo	2	5	10	Baja	Hacer análisis de necesidades y requisitos en acta de comité de orden público sobre solicitudes de seguridad presentadas para aprobación.	Permanente	Secretaría del Interior	Actas de comité de orden público.	No. de actividades del plan de seguridad y convivencia ciudadana estudiadas en detalle y aprobadas en Comité de orden público / No. de actividades del plan de seguridad y convivencia ciudadana aprobadas.
PROCESO INFRAESTRUCTURA																		

83	Manipulación de estudios y documentos de formación de contratos para favorecer a un proponente o interesado.	Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, presiones políticas, tráfico de influencias, cohecho.	Pérdida de credibilidad, confianza e imagen; sanciones disciplinarias y penales, baja calidad de los bienes, obras y servicios.	3	20	60	Extrema	Adopción de manuales y guías.	Preventivo	1	5	5	Baja	Elaboración de pliegos de condiciones o estudios previos con criterios de selección uniformes o tipos.	Permanente	Supervisión e Interventoria.	Pliegos de condiciones y estudios previos uniformes o tipos	Pliegos de condiciones y estudios previos uniformes o tipos elaborados
84	En el marco de ejecución de un contrato, la interventoría se confabula con el contratista con el fin de favorecerse mutuamente.	Ausencia de supervisión a la interventoría	Bajos niveles de calidad, incumplimiento en los estandares y normas de seguridad del proyecto, las consecuencias podrían ser desde económicas, hasta pérdidas humanas.	3	20	60	Extrema	Auditorías, supervisión y seguimiento.	Preventivo	1	5	5	Baja	Correcta supervisión a las interventorias de las obras y realizar auditorias a la ejecución de obras de infraestructura.	Permanente	Supervisión	1- Evaluaciones a supervisores 2- Informe de auditorías o visitas de obra.	1- No. de supervisores con evaluaciones de desempeño comunicadas / No de supervisores asignados o contratados 2- Informes de auditorías o visitas a realizadas sobre ejecución de obras / No de auditorías o visitas programadas sobre ejecución de obras
85	Celebrar contratos indebidamente sin el lleno de los requisitos legales esenciales para favorecer a terceros o, asimismo.	.	Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana, incumpliendo de metas y de objetivo misional, incumplimiento de contratos.	1	20	20	Moderada	Auditorías, supervisión y seguimiento	Preventivo	1	5	5	Baja	Correcta supervisión a las interventorias de las obras y realizar auditorías a la ejecución de obras de infraestructura.	Permanente	Supervision e Interventoria.	1- Evaluaciones a supervisores e interventores. 2- Informe de auditorías o visitas de obra.	1- No. de supervisores e interventores con evaluaciones de desempeño comunicadas / No de supervisores e interventores asignados o contratados 2- Informes de auditorías o visita realizadas sobre ejecución de obras / No de auditorías o visitas programadas sobre ejecución de obras
86	Deficiencia en la planeación en etapa precontractual y ejecución de un contrato o proyecto de obra.	Ausencia de: 1. De la elaboración de un plan de trabajo 2. De un buen análisis técnico y financiero 3. De un diseño acorde con las necesidades(ajustado al Plan de desarrollo) 4. De una socialización y concertación del proyecto con la comunidad o población. 5. Incongruencia entre la planificación y la ejecución.	Incumplimiento en los tiempos de ejecución de las obras. Obra sin terminar, detrimento patrimonial. Investigación, sanción disciplinaria, legales y penales.	1	20	20	Moderada	Procesos y procedimientos para formulación de proyectos y para la ejecucion, Manual de supervisión, seguimiento por medio de visita de obras y revisión cumplimiento del contrato.	Preventivo	1	5	5	Baja	Supervisión cumplimiento de las etapas del proyecto, realizando visita de obra, cumplimiento de cronograma de obra.	Permanente	Supervisión	Revisión de la supervisión, actas de obra, informes periódicos.	Número de Informes de supervisión periódicos de avances de obra, actas de cumplimiento, registros fotográficos.
87	Uso de información reservada y bienes para favorecimiento personal o de un tercero.	Falta de integridad, carencia de sentido de pertenencia, tráfico de influencias.	Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales, detrimento patrimonial, afectación de la imagen de la institución.	1	20	20	Moderada	Auditorias y promoción del Código de Integridad	Preventivo	1	5	5	Baja	Interiorizar el código de Integridad, propiciando la coherencia que debe existir como servidor público, sus realizaciones y la planeación institucional.	Permanente	Oficina de Talento Humano, Oficina de Control interno y Oficina de Control Disciplinario.	Revision hoja de vida, revision hoja de vida SIGEP, Declaraciones de bienes y renta.	Hoja de vida SIGEP, Control interno.
								PROCESO GESTION DE CONTRATACION										
88	Manipulación de estudios y documentos de formación de contratos para favorecer a un proponente o interesado.	Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, presiones políticas, tráfico de influencias, cohecho.	Pérdida de credibilidad, confianza e imagen; y sanciones disciplinarias y penales, baja calidad de los bienes, obras y servicios.	2	10	20	Moderada	Controles internos sobre contratación pública. Participación interdisciplinaria en elaboración de pliegos	Preventivo	1	5	5	Baja	Aplicación de controles internos de rigor sobre la contratación pública. Participación interdisciplinaria en elaboración de pliegos	Permanente	Responsable del proceso Gestión de Contratación.	Vistos buenos, actas, registros de revisión de pliegos y actos preparatorios contractuales.	Actos preparatorios y pliegos contractuales revisados y elaborados por grupos interdisciplinarios / Actos preparatorios y pliegos contractuales elaborados
89	Celebrar contratos indebidamente sin el lleno de los requisitos legales esenciales para favorecer a terceros o, asimismo.	Ausencia de mecanismos de verificación y control efectivos, amiguismo, clientelismo	Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana, incumpliendo de metas y de objetivo misional, incumplimiento de contratos	3	20	60	Extrema	Control al cumplimiento de requisitos contractuales	Preventivo	1	5	5	Baja	Diseñar una lista de verificación para controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos contractuales	Permanente	Responsable del proceso Gestión de Contratación y asesores jurídicos.	Lista de verificación de cumplimiento de requisitos contractuales.	Lista de verificación implementada
90	Manipulación en apertura de sobres para favorecer a terceros.	Amiguismo, clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, presiones políticas, tráfico de influencias, cohecho.	Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana, incumpliendo de metas y de objetivo misional, incumplimiento de contratos	1	20	20	Moderada	Control del proceso mediante la realización de un archivo audiovisual que certifique la apertura de los sobres.	Preventivo	2	5	10	Baja	Establecer un registro audiovisual del proceso de apertura de sobres.	Permanente	Responsable del proceso de apertura de sobres.	Registro audiovisual del proceso.	Registros audiovisuales realizados / totalidad de apertura de sobres

91	Direccionar los pliegos de condiciones para favorecer a un proponente.	Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación y presiones políticas.	Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias y penales, baja calidad de los bienes, obras y servicios.	1	20	20	Moderada	Verificación de idoneidad y experiencias de firma a contratar.	Preventivo	1	5	5	Baja	Publicar los proceso contractuales en curso en el SECOP y en la página web.	Al momento de iniciar el proceso de selección del contratista.	Oficina de Contratación, Secretaría General.	Oficio, mensaje de texto o a través de email institucional	Procesos de selección de contratistas publicados en el SECOP y en la página web institucional / Procesos contractuales suscritos.
92	Sobrecostos en la contratación de suministro de bienes o servicios.	Controles deficientes, afán de lucro, clientelismo.	Pérdida de la imagen, credibilidad y confianza en la institución, desatención de otras necesidades de la organización	1	20	20	Moderada	Realizar los estudios de mercado y cotizaciones respectivas	Preventivo	1	5	5	Baja	Elaborar estudios de mercado y/o del sector en cada proceso de contratación	Al momento de iniciar el proceso de selección del contratista	Oficina de Contratación, Secretaría General.	Estudio de mercado y/o del sector.	No. estudios mercados y/o del sector elaborados /No. contratos suscritos.
93	Ocultamiento de procesos contractuales en etapa de selección del contratista para evitar que se conozcan y participen varios proponentes, con el objeto de favorecer a un tercero interesado en participar.	Ausencia de mecanismos de verificación y control efectivos. Amiguismo, clientelismo y favorecimiento a terceros, Resistencia a los controles ciudadanos y externos	Escogencia de contratistas inapropiados. Sobrecostos, incumplimiento de metas del plan de desarrollo, afectación de la autoridad pública y de la imagen institucional	1	20	20	Moderada	Comunicaciones internas y a veedurías, y Publicación de información contractual	Preventivo	1	5	5	Baja	1.Comunicar a la oficina de control interno sobre el trámite de procesos contractuales, y convocar a veedurías durante la etapa de formación del contrato. 2.Diseñar e implementar un mecanismo de verificación de publicación en el SECOP y página web de toda la información exigida por la ley vigente antes de hacer el primer o único pago en el contrato.	Al momento de iniciar el proceso de selección del contratista.	Oficina de Contratación, Secretaría General.	1.Oficio o mensaje de texto o a través de email institucional. 2. Acta de verificación de publicación en el SECOP y página web.	1.Procesos de contratación comunicados a la oficina de control interno / Procesos contractuales suscritos 2. Procesos de selección de contratistas publicados en el SEOCP y en la página web institucional / Procesos contractuales suscritos
94	Liquidación de un contrato sin que se haya cumplido a cabalidad.	Deficientes valores éticos, ausencia de controles de verificación sobre el lleno de los requisitos para pagar y liquidar contratos.	Desmejoramiento de la calidad de los bienes y/o servicios prestados, detrimento patrimonial, pérdida de autoridad y de confianza ciudadana.	1	20	20	Moderada	Verificación de cumplimiento del objeto contractual.	Preventivo	1	10	10	Baja	Comprobar que el objeto del contrato se haya cumplido de acuerdo con las condicione técnicas pactadas.	Antes del pago definitivo y/o de la liquidación.	Oficina de Contratación, Secretaría General, supervisores e interventores.	Informes de actividades, facturas presentadas por los contratistas, informes de supervisión e interventoría que detallen actividades y bienes ejecutadas y entregados, indicando condiciones técnicas y características y verificación en campo de obras y productos.	Informes de supervisión e interventoría con detalles de servicios y productos entregados, características y condiciones técnicas / contratos ejecutados.
95	Designar supervisor o interventor que no cuente con idoneidad, con el fin de favorecer al contratista.	Favorecimiento, Clientelismo y/o amiguismo, Provecho indebido, Interés particular.	Servicio deficiente, detrimento al erario, ineficiencia administrativa, pérdida de la imagen y confianza, demandas.	1	20	20	Moderada	Selección técnica y objetiva.	Preventivo	1	10	10	Baja	Escoger a interventores y supervisores de acuerdo con el objeto del contrato, sus perfiles y disponibilidad de tiempo.	Permanente	Oficina de Contratación, Secretaría General.	Acto de designación o escogencia del supervisor o interventor.	Supervisores e interventores designados y contratados de acuerdo con perfiles, idoneidad y objeto del contrato / Supervisores e interventores seleccionados.
96	Deficiencias deliberadas en supervisión e interventorías de contratos.	Deficientes valores éticos, amiguismo, favorecimiento, ánimo de lucro.	Pérdida de la imagen, credibilidad y confianza en la institución, pagos indebidos, desatención de otras necesidades de la organización.	1	20	20	Moderada	Asignación adecuada de acuerdo al perfil.	Preventivo	1	10	10	Baja	Evaluar las actividades de los supervisores e interventores.	Permanente	Supervisores e interventores.	Formato evaluación supervisores e interventores.	No. de supervisiones e interventorías con evaluaciones sobre su gestión / No. de supervisiones e interventorías asignadas.
PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA																		
97	Deliberadamente NO contestar demandas, ni presentar recursos, ni solicitar pruebas, ni asistir a audiencias o hacer defensas inadecuadas en los procesos judiciales o administrativos que se sigan contra la entidad.	Favorecimiento, amiguismo, controles deficientes, ambición.	Sanciones, demandas, detrimento patrimonial, frustración del objeto misional.	1	20	20	Moderada	Seguimiento frecuente a labores de defensa judicial y administrativa.	Preventivo	1	10	10	Baja	Ejercer seguimiento a la calidad y oportunidad de la defensa judicial de la entidad a través de una base de datos	Permanente	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Base de datos	Base de datos de defensa judicial actualizada
98	Proferir respuestas y/o conceptos jurídicos ajustados a intereses de particulares o terceros para obtener provecho propio o ajeno.	Ausencia de seguimiento y control a las respuestas y conceptos jurídicos, amiguismo, clientelismo.	Pérdida de imagen y credibilidad de la entidad, el sector y el Estado en general, demandas judiciales e investigaciones.	1	20	20	Moderada	Revisión de conceptos y respuestas a derecho de petición	Preventivo	1	5	5	Baja	Todos los conceptos y respuestas que impliquen análisis jurídico, deben ser revisados y validados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o funcionarios de ésta.	Permanente	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Revisión por parte del responsable de realizar el estudio y/o análisis jurídico de las respuestas y conceptos.	No.Conceptos y respuestas de derechos de petición respondidos con visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica.
99	Proyectar actos administrativos parcializados para favorecer a un tercero o para sacar provecho.	Ausencia de filtros y controles; y falta de ética profesional.	Detrimento patrimonial, sanciones disciplinarias, inviabilidad financiera, pérdida de confianza jurídica y credibilidad ciudadana.	1	20	20	Moderada	Revisión de los actos administrativos	Preventivo	1	5	5	Baja	Revisar el contenido de los actos administrativos	Permanente	Jefe de Oficina Asesora Jurídica y/o Líder de Proceso.	Actos administrativos revisados.	Actos administrativos revisados por el líder del proceso y/o sector.
PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																		
100	No. realizar la divulgación y desarrollo de los programas de Participación Ciudadana	Deficiente organización de la socialización del programa	No dar a conocer el sentido social de la entidad	2	5	10	Baja	Pagina WEB, Procedimiento Documentado	Preventivo	1	5	5	Baja	Definir el cronograma de Capacitación concertado con los Lideres de los Procesos	marzo de 2021	Responsable del proceso	Plan de acción establecido y desarrollado	Cronograma presentado
101	No fortalecer la Participación Ciudadana	Falta interes de los ciudadanos	Desinteres de la ciudadania por la entidad	2	10	20	Moderada	Procedimiento Documentado y Plan Estratégico	Preventivo	1	5	5	Baja	Realizar una capacitación a los lideres de los procesos sobre el Proceso de Participación Ciudadana	diciembre de 2021	Participación Ciudadana	Oficios de la gestión adelantada	Capacitación realizada/Capacitaciones realizadas

102	Concentración de autoridad y posible extralimitación de funciones	Indebido uso del cargo o función en la entidad	Detrimento de la función y objetivo social de la entidad	1	10	10	Baja	FORMATO EVALUACION ATENCION CIUDADANO (QRSF)	Preventivo	1	5	5	Baja	Seguimiento mensual a los formatos diligenciados que presenten queja o reclamación por abuso de poder o autoridad en la entidad	mensual	Participación Ciudadana	Oficios de la gestión adelantada	Seguimientos realizados/Seguimientos programados
103	Asignar ayudas a familiar o personas que no se encuentren en condición de vulnerabilidad.	1. Carencia de un protocolo establecido en la Secretaría sobre el procedimiento a seguir para la asignación. 2. Influencia de personas para el favorecimiento de terceros.	Entrega de ayudas a población que no reúne los requisitos de vulnerabilidad.	3	10	30	Alta	Implementar el Protocolo para asignación de ayudas.	Preventivo	1	5	5	Baja	1. Establecimiento de Protocolo para asignación de ayudas. 2. Socialización de los requisitos para la asignación de las ayudas.	marzo de 2021	Participación Ciudadana	1. Protocolo documentado. 2. Evidencia de socialización en cualquier medio.	N° de asignación de ayudas a población vulnerable con cumplimiento de requisitos / N° total de la población vulnerable.
104	Que los aportes ciudadanos recogidos, sean alterados o manipulados con el fin de obtener el beneficio propio o de un tercero.	1 Falta de apropiación y poco uso de las TIC, lo que se evidencia en un desaprovechamiento de esta herramienta para facilitar los procesos de participación 2 Desarticulación de las áreas de la Gobernación con la Oficina de Participación Ciudadana para la Planeación 3 Los tiempos de cada instrumento o proceso de planeación pueden variar constantemente por factores políticos, normativos u otros, lo cual dificulta la planeación y desarrollo de las estrategias de participación 4 Opinión pública adversa por factores políticos, lo que desvía la atención hacia aspectos diferentes a los que le interesa divulgar a la entidad	1 Perdida de la imagen institucional. 2 Que la ciudadanía decida demandar la norma amparándose en la falta de transparencia. 3 Que la demanda proceda y en consecuencia se derogue el instrumento 4 Procesos disicpilinarios, civiles y/o penales para los funcionarios implicados.	1	4	10	Baja	El profesional de la Oficina de Participación Ciudadana, revisará que la estrategia contenga, entre otros: a. El objetivo(s) del proceso de participación b. Los actores involucrados (afectados) por el instrumento c. Las actividades que se realizarán con cronograma d. Los mecanismos de información para la comunicación relacionada con los instrumentos, actividad que deberá hacerse cada vez que se requiera el diseño de una estrategia conforme a la agenda de participación.	Preventivo	1	5	5	Baja	Hacer seguimiento mensual a la incorporación del componente de control social a las estrategias de participación adelantadas en la entidad.	Mensual	Participación Ciudadana	Oficios de la gestión adelantada	Seguimientos realizados/Seguimientos programados
PROCESO EDUCACION																		
105	Cobros indebidos en la realización de trámites y procedimientos.	Ocultamiento de la información considerada pública, ausencia de canales de comunicación de fácil acceso al ciudadano, soborno.	Sanciones disciplinarias, penales , Perjuicio a la sociedad, pérdida de credibilidad y confianza, incumplimiento de los fines esenciales del Estado, Hallazgos en auditorias	5	20	100	Extrema	Publicación de trámites,procedimientos y requisitos para conocimiento del ciudadano	20	5	20	100	Extrema	Optimizar trámites y procedimientos y publicar en la página	Según programación	Lideres de procesos/Planeación /Gestión Informática	Trámites y procedimientos publicados en la página web y en el SUIT	No de trámites publicados en la página web y en el SUIT / No. de trámites y servicios de la entidad
106	Traslados sin cumplimiento de requisitos, para favorecer al docente u obtener provecho	Extralimitación de funciones, ausencia de controles, desconocimiento deliberado de normas y manuales, controles insuficientes, amiguismo, clientelismo.	Sanciones disciplinarias, penales, detrimento, incumplimiento de los fines esenciales del estado, inconformidad, pérdida de imagen, de credibilidad, apatía ciudadana	5	20	100	Extrema	Revisión de traslados	30	5	20	100	Extrema	Verificar que los traslado de docentes estén soportados y cumplan los requisitos exigidos	Permanente	Secretario de educacion	Actos administrativos de traslados, actas	No. de traslados de docentes soportados y revisados con los requisitos exigidos / No. de traslados de docentes autorizados
107	Utilización de información confidencial institucional para interes propio o beneficio de tercero.	Amiguismo, tráfico de influencias, intereses particulares, ausencia de control en los sistemas de información.	Sanciones disciplinarias, penal, incumplimiento de los fines esenciales del estado, pérdida de credibilidad y confianza	4	20	80	Extrema	Fortalecimiento de la Ética Profesional, talleres de sensibilización	5	4	20	80	Extrema	Sensibilizar al servidor público del Nivel Central en sus responsabilidades y deberes y las implicaciones legales que tiene el manejo de información confidencial	diciembre de 2021	Líder Talento Humano /Bienestar/Jurídica	Registro de asistencia a eventos	Capacitaciones y socializaciónes sobre deberes y ética Ejecutadas / Capacitaciones Programadas sobre esos temas
108	Emisión de conceptos pueda beneficiar a una persona en particular.	Amiguismo, tráfico de influencias, intereses particulares, soborno.	Sanciones disciplinarias, penal, incumplimiento de los fines esenciales del estado, pérdida de credibilidad y confianza	4	20	80	Extrema	Verificación normativa y sustento legal	15	4	20	80	Extrema	Estudio de antecedentes y soportes de cada actuación	Permanente	Lider de Asuntos Legales de la Secretaría de educación	Libro de control y archivos	No de conceptos emitidos con verificación de información y antecedentes / Numero de conceptos emitidos
109	Pedir dádivas o aceptar sobornos para agilización de actos administrativos que beneficien a terceros.	Soborno, amiguismo,tráfico de influencias. Intereses particulares.	Sanciones disciplinarias, penal, incumplimiento de los fines esenciales del estado, pérdida de credibilidad y confianza, pérdida de autoridad.	4	20	80	Extrema	Aplicar los procedimientos y requisitos para expedición de actos administrativos	15	4	20	80	Extrema	Sistema de turnos para emision de actos administrativos	diciembre de 2021	Líder de Asuntos Legales/Administrativa y Financiera/Talento Humano /Profesional de Comunicaciiones	Libro de control y archivos	Ssitema de turnos implementado
110	Vencimiento de términos en el ejercicio de la defensa judicial.	Soborno, amiguismo,tráfico de influencias. Intereses particulares.	Sanciones disciplinarias, penal, incumplimiento de los fines esenciales del estado, pérdida de credibilidad y confianza, detrimento patrimonial.	3	20	60	Extrema	Supervisar el cumplimiento de los términos de cada proceso	30	3	20	60	Extrema	Seguimiento y control sobre actuaciones de defensa judicial en cad proceso a través de base de datos o de formato	Permanente	Oficina jurídica	Libro de control y archivos	No. de actas, informes o registros de seguimientos a procesos judiciales / No. de procesos judiciales en curso
111	Autorizar pagos de los docentes que están en personal sin depósitos (cambios de modalidad de pagos) sin el lleno total de los requisitos.	Ausencias de Controles y o procedimientos, Intereses personales, favorecimientos políticos.	Sanciones disciplinarias, penales, detrimento, incumplimiento de los fines esenciales del estado, desconfianza, péridad de autoridad.	5	20	100	Extrema	Solicitar los soportes para el pago	15	5	20	100	Extrema	Establecer los motivos por los cuales se origina el cambio de modalidad de pago y reunir los requisitos necesarios para la autorizacion del respectivo pago	Todo el año	Líder Proceso Administrativa y Financiera	Oficios remitidos a Tesorería	Oficios remitidos/ solicitudes de pagos presentadas

112	Manipulación o adulteración del Sistema de Información (Base de datos) para favorecimiento personal o a favor de terceros.	Complicidad de funcionarios para cometer actividades de fraude o corrupción. Falla de Políticas para el manejo de información. Falla de en el sistema de seguridad de la información. Falta de técnicas de control de acceso y monitorización.	Errores en los reportes entregados a los entes de control.-Sanciones disciplinarias, penales.- Perdida en la Autenticación, inseguridad, desconfianza.	5	20	100	Extrema	Implementación de técnicas de control de acceso y monitoreo	5	5	20	100	Extrema	Definir acuerdos de confidencialidad para las personas que tiene acceso a las bases de datos y a sistemas de información	Todo el año	Líderes de areas responsables del manejo de sistemas de información	Acuerdos de Confiabilidad registrados	No. de acuerdos firmados / No. de funcionarios y contratistas con acceso a sistemas de información de la secretaría
113	Favorecimiento salarial injustificado a un docente que no cuente con los requisitos para inscribirse o ascender en los sistemas de clasificación vigentes.	Falta de verificación y control, Amiguismo, clientelismo, soborno, tráfico de influencia, cobro por realización de trámite (Concusión).Falta de respuesta o respuesta tardía por parte de las universidades o instituciones en el proceso de verificación de la autenticidad de los títulos.	Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias, y penales, deterioro del clima laboral, desinterés, baja productividad.	3	20	60	Extrema	Aplicar la normatividad vigente para inscripción y ascenso en el escalafón y ejercer los controles	40	5	20	100	Extrema	Verificar, en las bases de datos consolidadas de la secretaría y en los establecimientos e instituciones educativas, la veracidad de los documentos aportados por los docentes ante el ComitéTterritorial de Formación Docente	Todo el año	Líder de Carrera Docente	Oficios de verificación confirmaciones. Registros de reportes a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Acto administrativo de validación de los programas con créditos válidos para ascenso	Número verificaciones realizadas en las bases de datos de la dependencia y oficios de verificación con respecto a solicitudes de inscripción y ascenso / No. de inscripciones o ascensos en el escalafón docente
114	Expedición de certificación salarial con información adulterada en beneficio del solicitante.	Falta de verificación y control, Amiguismo, , soborno, tráfico de influencia, cobro por realización de trámite (Concusión), deficiencia en la información documental.	Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias, y penales, deterioro del clima laboral, desinterés, baja productividad.	5	20	100	Extrema	Revisión procedimiento certificaciones salariales.	0	5	20	100	Extrema	Revisión estricta de los antecedentes y soportes de las certificaciones salariales, confrontadas con los expedientes de escalafón	Todo el año	Responsable Profesional Universitario del proceso	Registros de certificaciones salariales expedidas	No. de certificaciones salariales expedidas con verificación de antecedentes / No. de certificaciones salariales expedidas
115	Pagos de nóminas que no correspondan a la realidad para beneficio propio o de un tercero.	Manipulación, falta de control sobre las novedades, deficientes valores éticos, deficientes controles.	Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias, y penales, deterioro del clima laboral, desinterés, baja productividad , daño patrimonial.	3	20	60	Extrema	Generar reportes mensuales de novedades.	15	3	20	60	Extrema	Verificación en pre nómina del ingreso de la novedad por cédula a través de los reportes de consulta que se puedan realizar desde el sistema de liquidación.	Mensual	Lideres de Administrativa y Financiera/Profesional Universitario de Financiera/Planta/Nómina/Escalafón	Pre nominas. Reporte de Novedades	No. novedades registradas y liquidadas con verificación de antecedentes / No. de novedades liquidadas.
116	Aprobación de Programas de capacitación sin el lleno de los requisitos para favorecimiento de tercero.	Amiguismo, soborno, tráfico de influencias, desconocimiento de la norma.	Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias y penales, mal uso de los recursos públicos, no se cumple el objetivo de la información docente.	4	20	80	Extrema	Cumplimiento de la normatividad vigente sobre la formación docente. El área de Calidad debe identificar las necesidades de formación docente con base en los resultados de las distintas evaluaciones (Directivos, Docentes, Estudiantes e institucional).	30	4	20	80	Extrema	Orientar al Secretario de Educación sobre los procesos y procedimientos para la contratación de programas de formación docente. Orientar a los miembros del Comité Territorial de Formación Docente para la toma de decisiones más adecuadas.	Todo el año	Despacho/Líder de Calidad	Actas de Comité. Informes sobre el proceso de formación. Registros de evaluación del proceso. Fichas de evaluación a las propuestas de evaluación.	No. de programas de formación o capacitación docente identificadas por el área de calidad / No. de programas de formación aprobados por el Comité.
117	Expedición de licencias de funcionamiento y registros de programas de Instituciones Educativas sin el lleno de los requisitos para favorecimiento de un tercero o beneficio propio.	Amiguismo, tráfico de influencias, soborno.	Pérdida de credibilidad confianza e imagen de la entidad, responsabilidades disciplinarias y penales.	5	20	100	Extrema	Visitas de inspección y control para la verificación del cumplimiento de los requisitos para obtener las licencias.	30	5	20	100	Extrema	Capacitación y actualización a los Directores de Núcleo y Supervisores sobre la normatividad que regulan las licencias de funcionamiento de instituciones oficiales, privadas y de trabajo y desarrollo humano.	Según programación	Líder de Inspección y Vigilancia/Directores de Núcleos y Supervisores	Planillas de asistencia	No. de capacitaciones realizadas a Directores de núcleos y supervisores sobre licencias de funcionamiento / No de capacitaciones programadas para esa población y ese tema
118	Pedir o recibir dinero para asignar cupos de continuidad o nuevos a las instituciones educativas pertenecientes al banco de oferentes (No aplica).	Falta de controles en la supervisión del proceso.Falta de herramientas tecnológicas para la verificación de los procesos.	Detrimento y mala prestación del servicio.Pérdida de credibilidad confianza e imagen de la entidad, responsabilidades disciplinarias y penales.	5	20	100	Extrema	Registros de matrícula por zona donde se evidenciarán la disponibilidad o ausencia de cupos de las instituciones educativas oficiales.	30	5	20	100	Extrema	Publicación de la información de matrícula a los Rectores de las Instituciones Educativas.	Mensual	Líder Cobertura	Corte de matrícula de SIMAT actualizado	Número de estudiantes presentes/ Numero de estudiantes matriculados.
119	Retrasar la elaboración de los informes de supervisión de los contratos de prestación de servicio educativo para obtener dádivas.	Falta de controles en la supervisión del proceso. Falta de herramientas tecnológicas para la verificación de los procesos, amiguismo.	Mala prestación del servicio, Pérdida de credibilidad, confianza e imagen de la entidad, responsabilidades disciplinarias y penales.	4	20	80	Extrema	Realizar trabajo de campo para identificar la población en edad escolar por fuera del Sistema.	5	4	20	80	Extrema	Revisar que la cantidad de matrículas de cada contratista correspondan con las verificadas en campo.	diciembre de 2021	Líder de Cobertura	Registro, actas	Matrícula SIMAT/Matrícula que reporta el contratista
120	No reportar irregularidades en la asistencia de los estudiantes durante las visitas de supervisión en las instituciones educativas en contratación.	Debilidad en los controles establecidos basados en la documentación presentada que puede ser falsa. Falta de herramientas tecnológicas para la verificación de los procesos, insuficientes controles internos.	Mala prestación del servicio.Pérdida de credibilidad confianza e imagen de la entidad, responsabilidades disciplinarias y penales, mediocridad y pérdida de autoridad.	3	20	60	Extrema	Visitas de verificación sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.	30	3	20	60	Extrema	Visitar las Instituciones Educativas y comparar el listado de asistencia contra la matrícula del SIMAT a la fecha de verificación.	Semestral	Líder de Cobertura	Carpetas de documentación de cada estudiantes. Informes de visitas	No estudiantes inexistentes/Reporte de Matrícula del SIMAT
121	Demora injustificada en la exclusión del sistema Humano del personal en edad de retiro forzoso para beneficiar al docente.	Amiguismo, Soborno, Intervenciones políticas.	condenas disciplinarias, penales, fiscales, percepción negativa de la imagen corporativa, deterioro del clima labora, baja productividad, inconformidad	5	20	100	Extrema	Cronogramas de retiros forzosos.	30	5	20	100	Extrema	Mantener actualizada mensualmente en la base de datos de planta que todos los retiros programados se hayan efectuado y verificar que se notifiquen oportunmente a los destinatarios.	Mensual	Líder de Planta	Actos administrativos de retiros y avisos de notificación	1- No. de retiros forzosos previstos notificados / No. de retiro forzosos previstos 2- No. de notificaciones realizadas oportunamente, según disposiciones legales / No de notificaciones de retiro forzoso realizadas

122	Ofrecer o recibir dádivas para realizar o negar traslados.	Soborno, amiguismo, ausencias de controles, intervenciones políticas.	condenas disciplinarias, penales, fiscales, percepción negativa de la imagen corporativa, deterioro del clima labora, baja productividad, deterioro de valores, inconformidad, desconfianza.	4	20	80	Extrema	Aplicación estricta de los criterios establecidos en la normatividad vigente.	30	4	20	80	Extrema	Sujeción estricta al cronograma establecido por el MEN para los traslados ordinarios.Identificar de manera real en cada caso en particular las causales de traslado especiales (amenazados, salud, orden judicial, por falta de carga académica).	Permanente a excepción del proceso ordinario de traslado dependiendo del cronograma fijado por el MEN	Despacho/Líder de Planta	Actos administrativos de cronogramas de traslados ordinarios. Soportes de causales de traslados no sujetos a proceso ordinario,	No. de traslados de docentes sujtos al cronograma del MEN / No de traslados de docentes
123	Reconocimiento y pago de trabajos no realizados por docentes y/o personal administrativo.	Soborno, Amiguismo, Ausencias de controles, Omisión de reportes de ausentismos.	Daño patrimonial, impunidad, deterioro del clima laboral, deterioro de valores, inconformidad, desconfianza.	5	20	100	Extrema	Estricto cumplimiento a la normatividad vigente. Socialización de la norma aplicable al cumplimiento de la jornada laboral. Auditorias a Instituciones Educativas.	50	5	20	100	Extrema	Visitas en las instituciones educativas para registrar reportes de ausencias injustificadas	Según programación	Líder de Planta, jefes de núcleos, supervisores e inspección y vigilacia	actas e informes de visitas	No. de informes o actas de visitas o seguimientos sobre ausencias / No de visitas o seguimientos programados
PROCESO OFICINA PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN																		
124	Cobros indebidos en la realización de trámites y procedimientos en las cuentas de cobro de los operadores.	Acelerar procesos internos con la finalidad de favorecer a operadores	Sanciones disciplinarias, penales , pérdida de credibilidad y confianza, Hallazgos en auditorias por parte de los entes de control.	5	20	100	Extrema	Fijar procesos para la vinculación de personal integral	20	5	20	100	Extrema	Establecimiento de canales de verificación en la documentación relacionadas con las cuentas de cobro	Según programación	Líder de la Oficina Programas de Alimentación	Documentos contractuales. Archivo de contratacion. Pagina SECOP.	Construcción del procedimiento para el tramite de cuentas de cobro de los operadores que contenga listado de requisitos.
125	Favorecimiento en los procesos de selección contractuales de operadores del programa PAE.	dadivas, sobornos , coerción	Sanciones disciplinarias, penales, detrimento, incumplimiento de los fines esenciales del estado, inconformidad, pérdida de imagen, de credibilidad, apatía ciudadana.	5	20	100	Extrema	Establecer el proceso de Selección en acompañamiento de los entes de control, veedurias ciudadanas. Divulgación del proceso en medios de comunicación para una mayor transparencia .	30	5	20	100	Extrema	Solicitar acompañamiento de los entes de control durante todo el proceso de contratacion.	Según programación	Oficina de Contratación, Juridica y Líder oficina Programas de Alimentación.	Pagina Web de la Gobernacion del Magdalena. - Documento donde se solicita el acompañamiento a los entes de control	Solicitud de acompañamiento a los entes de control durante el proceso contractual
126	Emisión de conceptos que pueda beneficiar a una persona en particular al momento de realizar el proceso de Evaluación y de selección en el proceso de licitación.	Tráfico de influencias, intereses particulares, sobornos.	Sanciones disciplinarias, penal, incumplimiento de los fines esenciales del estado, pérdida de credibilidad y confianza.	4	20	80	Extrema	Fortalecimiento de la Ética Profesional. Fortalecimiento por medio de un comité evaluador - Declaración de Bienes rentas y Conflictos de Interes a los Servidores Públicos y Contratista que laboren y/o presten servicios a la dependencia.	5	4	20	80	Extrema	Revision de Antecedentes. Creacion del Comité evaluador, integrado por miembros de las oficinas lideres de este proceso - Verificación de la presentación de la Declaración de Bienes , Rentas y Conflictos de Interes, capacitación en temas relacionados con integridad y transparencia a los servidores públicos y contratistas de la dependencia.	Permanente	Oficina de Contratación, Juridica y Líder oficina Programas de Alimentación. - Oficina de Talento Humano	Hoja de vida Sigep. Actas del comité. Listado de asistencia a capacitación	Comité evaluador creado al momento de la Licitación
127	No cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los lineamientos Tecnicos Administrativos por parte de los operadores	fallas tecnicas en el proceso de supervisión, Falta de verificación y control,Clientelismo, Complicidad de funcionarios para cometer actividades de fraude o corrupción.	Sanciones disciplinarias, penal, incumplimiento de los fines esenciales del estado, pérdida de credibilidad y confianza.	4	20	80	Extrema	Verificación normativa y sustento legal Visitas de inspección y control para la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales. Estricto cumplimiento a la normatividad vigente. Socialización de la norma aplicable al cumplimiento de los contratos.	15	4	20	80	Extrema	Socializacion de normas aplicadas al programa. Programar visitas aleatorias a centros educativos para verificar ejecución del programa.	Permanente	Oficina Programas de Alimentación, Ministerio de Educación Nacional.	Actas de visitas, documentos legales	Actas de visita
128	No cumplimiento de las normas sanitarias para las entregas de los alimentos a los beneficiarios.	adquisión de productos a menor costo incumpliento la normatividad, soborno.	Sanciones disciplinarias, penal, incumplimiento de los fines esenciales del estado, pérdida de credibilidad y confianza.	4	20	80	Extrema	Supervisar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente, visitas aleatorias durante la prestación del servicio.	15	4	20	80	Extrema	Programar visitas aleatorias en bodegas. Realizar llamadas aleatorias a beneficiarios.	Permanente	Oficina Programas de Alimentación, Ministerio de Educación Nacional e interventoria.	Actas de visitas. Informes de cumplimiento y satisfaccion.	Acta de Visita
129	No entrega de las raciones alimentarias a los beneficiarios.	Ausencias de Controles en los procesos de entregas, fallas en la planeación de entregas.	Sanciones disciplinarias, penal, incumplimiento de los fines esenciales del estado, pérdida de credibilidad y confianza, detrimento patrimonial.	5	20	100	Extrema	Realizar supervisión oportuna durante las entregas, visitas aleatorias durante la prestación del servicio, seguimiento telefonico.	30	5	20	100	Extrema	Realización de informes de supervisión de las entregas , cronogramas de visitas,	Permanente	Oficina Programas de Alimentación, interventoria	Actas de viistas e informes de supervisión.	Actas de viistas