



GOBERNACIÓN DEL  
**MAGDALENA**

#Hacemos  
el cambio



## MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020

COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META DEL PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN		
1	Política de Administración del Riesgo	1.1	Socialización de la Política de Administración de Riesgos	Política socializada en el 100% de las dependencias de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	30/06/2020
2	Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Revisión y actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción para la vigencia 2020	Mapa de Riesgo de Riesgo de Corrupción construido por los diferentes responsables de los procesos.	Oficina Asesora de Planeación	31/01/2020
3	Consulta y Divulgación	3.1	Publicación del Mapa de Riesgo de Corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado.	Oficina Asesora de Planeación	31/01/2020
4	Monitoreo y Revisión	4.1	Monitoreo y elaboración de informe de revisión	Informe de revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción elaborado.	Líderes de Proceso, Oficina Asesora de Planeación	Cuatrimstral
5	Seguimiento	5.1	Seguimiento tres veces al año	Informe de seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción terminado y publicado.	Oficina Asesora de Control Interno	Cuatrimstral



COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES		META DEL PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA EJECUCIÓN
1	Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.	1.1	Actualización de trámites ofertados institucionalmente, a cargo de cada uno de los Usuarios responsables por área.	Actualizada base de trámites registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Oficina Asesora de Planeación/Usuarios de Plataforma SUIT	28 de febrero de 2020
		1.2	Capacitación en el manejo de la Plataforma SUIT, inscritos en la Gobernación del Magdalena/entes descentralizados/Municipios del Departamento	Capacitados el 100% de los funcionarios convocados	Oficina Asesora de Planeación	Junio de 2020
2	Estrategia de racionalización de trámites implementada	2.1.	Identificación de los trámites que serán objeto de racionalización /simplificación/ agilización, con el apoyo de Usuarios de plataforma SUIT	Diseñada la Estrategia de racionalización de Trámites 2020	Oficina Asesora de Planeación/Usuarios de Plataforma SUIT.	31 Enero de 2020
		2.2.	Implementación de la Estrategia de Racionalización de Trámites	Ejecutada 100% la Estrategia de racionalización de Trámites 2020	Oficina Asesora de Planeación/Usuarios de Plataforma SUIT.	Diciembre de 2020
		3.1.	Publicación online de los requisitos de los trámites ofertados por la Gobernación del Magdalena	Publicados en áreas de trámite y página web institucional los requisitos del 100% de los trámites ofertados en el Departamento.	Oficina Asesora de Planeación/Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	28 febrero 2020



3	Atención al Ciudadano	3.2.	Priorización de áreas de oferta de trámites institucionales para la adecuación de espacios físicos y sistemas de apoyo para la atención ordenada y oportuna de usuarios	Adecuación y puesta en marcha de la oficina Integral de servicio al ciudadano	Secretaría General/Oficinas responsables de área	Octubre de 2020
		3.3	Capacitación en temas relacionados con atención al ciudadano dirigido a Usuarios de Plataforma SUIT y responsables de atención ciudadana en áreas de trámites de los municipios del Departamento	Capacitados el 100% de los funcionarios convocados	Oficina asesora de Planeación	Junio de 2020
		3.4.	Capacitación en temas de Atención al Servicio al Ciudadano, dirigida a los servidores públicos	El 100% de los responsables de atención a usuario, debidamente capacitados en temas de Servicio al Ciudadano y Atención a PQRS (conocimiento normativo y consecuencia disciplinarias)	Secretaría General/Oficina de Talento Humano	26/02/2020 y 10/03/2020
		3.5.	Acciones para el fortalecimiento de la presencia institucional en todo el territorio	2 ferias de ofertas institucionales realizadas	Secretaría General/Oficina de Talento Humano	Semestral
4	Interacción trámites/ fase online	4.1.	Habilitación de pagos de trámites online en las plataformas web de la entidad	Habilitado el pago online del 30% de los trámites priorizados	Oficina Asesora de Planeación/ Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	31 diciembre de 2020
		4.2.	Habilitación de la opción de consulta y seguimiento en línea para los ciudadanos del estado de sus	Habilitado en el 30% de los trámites priorizados el seguimiento online al estado	Oficina Asesora de Planeación/ Oficina de Tecnologías de la	



	trámites		Información y Comunicaciones
4.3.	Habilitación de la información en línea a los usuarios, el plazo de respuesta a la solicitud de un trámite	Habilitada en el 30% de trámites priorizados el suministro de información en línea a los usuarios	Oficina Asesora de Planeación/TIC's

Nombre de la entidad:

Sector administrativo:

Departamento:

Municipio:

Orden:

Año vigencia:

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único – Hijo	32941	Registro de libros de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Inscrito	En la actualidad el proceso de trámite requiere una (1) copia y un (1) original de los siguientes documentos: *Títulos profesionales o tecnológicos de los miembros *Certificado de curso, taller o seminario de administración deportiva *Certificación o constancia de la experiencia superior a tres (3) años, en cargos del órgano de administración *Certificación que acredite experiencia superior a tres (3) años en cargos directivos en las divisiones aficionadas o profesionales, de las federaciones deportivas nacionales El Proceso de trámite se desarrolla en un periodo de cinco (5) días	Se elimina el requerimiento de copia de los siguientes documentos: *Títulos profesionales o tecnológicos de los miembros *Certificado de curso, taller o seminario de administración deportiva *Certificación o constancia de la experiencia superior a tres (3) años, en cargos del órgano de administración *Certificación que acredite experiencia superior a tres (3) años en cargos directivos en las divisiones aficionadas o profesionales, de las federaciones deportivas nacionales se reduce el tiempo del proceso de trámite de cinco (5) a tres (3) días	Agilización y reducción del consumo de papel, de costos en la consecución de requisitos para efectuar el trámite	Administrativa	Eliminación de documentos	01/02/2020	31/12/2020	Oficina Asesora Jurídica	
Modelo Único – Hijo	32954	Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Inscrito	En la actualidad el proceso de trámite requiere una (1) copia y un (1) original de los siguientes documentos: *Actas en donde conste las designaciones o elecciones objeto de la solicitud de inscripción El Proceso de trámite se desarrolla en un periodo de cinco (5) días	Se elimina el requisito de copia del documento: *Actas en donde conste las designaciones o elecciones objeto de la solicitud de inscripción Se reduce el periodo del proceso de trámite de cinco (5) a tres (3) días	Agilización y reducción del consumo de papel, de costos en la consecución de requisitos para efectuar el trámite	Administrativa	Eliminación de documentos	01/01/2020	30/12/2020	Oficina Asesora Jurídica	
Modelo Único – Hijo	32955	Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Inscrito	En la actualidad el proceso de trámite requiere la presentación de (1) copia y un (1) original de los siguientes documentos: *Acta de la Asamblea *Estatutos modificados El proceso de trámite se realiza en cinco (5) días	Se elimina el requisito de la copia de los documentos: *Acta de la Asamblea *Estatutos modificados Se reduce el tiempo del proceso de cinco (5) a tres (3) días	Agilización y reducción del consumo de papel, de costos en la consecución de requisitos para efectuar el trámite	Administrativa	Eliminación de documentos	01/02/2020	01/12/2020	Oficina Asesora Jurídica	
Modelo Único – Hijo	32957	Inscripción de dignatarios de las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Inscrito	Actualmente la Gobernación del Magdalena tiene inscrito este trámite en su Plataforma SUIIT, sin embargo por norma (Decretos 2150 del 1995 y 0427 de 1996) este proceso no es de su competencia	Supresión	Información veraz	Administrativa	Eliminación del trámite	01/02/2020	31/12/2020	Oficina Asesora Jurídica	



**COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META DEL PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCION
<b>1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	<b>1.1</b> Elaboración, publicación y socialización Informe de Gestión 2016-2019	Un documento de informe de gestión 2016-2019 publicado en página web a 29 de febrero/2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General (Área de Sistemas)	29-feb-20
	<b>1.2</b> Publicación de la evaluación de los avances de Planes de Acción 2019 en página web institucional	Informes de avances de Planes de acción 2019 publicados en página web a 31 enero/2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General (Área de Sistemas)	31-ene-20
	<b>1.3</b> Publicación de planes de acción 2020 en página web institucional	Documentos de planes de acción 2020 de dependencias publicados en página web a 31 de enero/2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General (Área de Sistemas)	31-ene-20
	<b>1.4</b> Publicación de informe de avance semestral de gestión con base en planes de acción 2020 en página web institucional.	Documento resumen de avance de gestión semestral 2020 publicado en página web a 20 de agosto/2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General (Área de Sistemas)	20-ago-20
	<b>1.5</b> Emisión mensual de avances de gestión por dependencias en programa institucional TV MAG	Mínimo un programa mensual de TV MAG emitido con reporte de avances de gestión	Oficina de Comunicaciones y Secretaría Privada. Con el apoyo de OAP	Mensual





	<b>1.6</b>	Divulgación en redes sociales (twitter, facebook) de noticias de rendición de cuentas por sectores, mesas de trabajo, sesiones de consejos, comités y juntas.	Evidencia de difusión de avances de gestión en hashtag #Rendiciondecuentas por twitter	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Comunicaciones	Permanente
<b>2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	<b>2.1</b>	Realización de Audiencias públicas generales de rendición de cuentas a la ciudadanía de resultados de la gestión en la vigencia 2020.	Una audiencia pública celebrada por los primeros 100 Días de Gobierno.	Equipo intersectorial de RPC (OAP, Secretaría General, Comunicaciones y Oficina de Participación).	10-abr-20
			Una audiencia pública celebrada en el último trimestre de 2020.		29-dic-20
	<b>2.2</b>	Reunión con Consejo Departamental de Planeación renovado para socialización de avances Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023.	Al menos una reunión de socialización de avances después de aprobado el Plan.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1 nov - 20 dic-20
	<b>2.3</b>	Convocatoria al Comité de Participación Ciudadana del Departamento a sesiones informativas y de dialogo sobre avances de la Gestión Departamental.	Mínimo una sesión en 2020 del CPC dedicada a dialogo sobre avances de gestión.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Participación Ciudadana	1 nov - 20 dic-20
<b>3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición	<b>3.1</b>	Realización de capacitación con Función Pública a funcionarios departamentales y municipales en asuntos de transparencia, anticorrupción, rendición de cuentas y atención al ciudadano.	Mínimo una jornada de capacitación a funcionarios departamentales y municipales realizada.	Oficina Asesora de Planeación	30-may-20



de cuentas	3.2	Realización de capacitación a funcionarios del Departamento en proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía de la gestión de gobierno con enfoque de derechos.	Funcionarios de las dependencias y entidades de la Administración Departamental capacitados en enfoque de derechos para rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	30-may-20
	3.3	Identificación y caracterización de grupos de valor en cuanto a expectativas y necesidades de rendición de cuentas ciudadana.	Caracterización de grupos de valor identificados completada a abril de 2020.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Participación Ciudadana	30-abr-20
4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluación de cumplimiento e incidencia de la Estrategia Departamental de Rendición Pública de Cuentas 2020.	Un documento de informe de evaluación de la estrategia socializado en Consejo de Gobierno y publicado en página web institucional.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y profesionales OAP	29-dic-20
	4.2	Evaluación ciudadana de la Audiencia de RPC sobre la gestión de gobierno 2020.	Publicación de evaluación ciudadana de la audiencia de RPC 2020 en página web institucional.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Participación Ciudadana	31-dic-20



**COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META DEL PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN
1 Transparencia activa	1.1 Revisar y/o actualizar la información de "Transparencia y Acceso a la Información" para verificar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	Informe del resultado de la verificación publicado.	Secretaría General, Oficina de Tecnología de la Información, Oficina de Sistemas, Control Interno.	30/12/2020
	1.2. Actualización de los conjuntos de datos abiertos publicados.	Conjuntos de datos abiertos actualizados publicado.	Oficina de Tecnología de la Información.	30/12/2020
2 Transparencia Pasiva	2,1 Fortalecer el conocimiento de los criterios normativos aplicables a la atención de las peticiones que ingresen a la Institución (Tipos de petición, tiempos de respuesta según tipo) y las consecuencias de no atenderlas dentro del termino	80% del personal incorporado directa o indirectamente con la atención a PQRSD, informado a través de cualquier medio de comunicación interna (correos institucionales, capacitaciones, charlas, etc.)	Secretaría General / Talento Humano / Capacitación y Bienestar y Atención al ciudadano	Trimestral
	2.2 Hacer seguimiento a los indicadores establecidos por la Gobernación, para el proceso de atención a peticiones que ingresan por los canales dispuestos por la entidad, en términos de oportunidad, eficiencia, eficacia y calidad.	2 informes semestrales de seguimiento a las PQRSD publicados	Oficina de Control Interno	Semestral
	2.3 Socializar la política y los protocolos de Servicio al ciudadano en todos los niveles	100% de las dependencias informados a través de cualquier	Secretaria General / Servicio al ciudadano	Mensualmente





		de la entidad que tengan contacto directo o indirecto con la ciudadanía	medio de comunicación interna (correos institucionales, capacitaciones, charlas, etc.)			
3	Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	3,1	Elaboración y/o Actualización de Inventarios Documentales en el Formato Único de Inventario Documental- FUID	Publicar los FUID actualizados	Secretaría General, Área de Gestión Documental, Área de Sistemas	30/12/2020
		3,2	Elaboración y/o Actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada	Publicar los Índices actualizados	Secretaría General, Área de Gestión Documental, Área de Sistemas	30/12/2020
		3,3	Elaboración y/o Actualización del Esquema de Publicación de Información	Publicar el Esquema actualizado	Secretaría General, Área de Gestión Documental, Área de Sistemas	30/12/2020
4	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	4.1	Generación de informe de seguimiento a solicitudes recibidas	Publicación de Informe de PQRS	Secretaría General – Oficina de Control Interno	



**COMPONENTE 5: SERVICIO AL CIUDADANO**

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META DEL PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	
1	Estructura Administrativa y Dirección Estratégica	1.1	Definición de la estrategias institucionales de Servicio al Ciudadano en el marco del MIPG.	Construido plan de acción de la Secretaria General con acciones contempladas en los criterios referenciales de la política de servicio al ciudadano	Secretaria General	31/12/2020
		1.2	Medición del índice de satisfacción ciudadana.	Elaboración hoja metodológica para la medición del indicador de PQRSD. Elaboración de dos (2) informes semestrales del seguimiento del índice de PQRSD.	Secretaria General / Servicio al ciudadano y control interno	31/03/2020 la hoja metodológica Los informes de seguimiento semestral
2	Fortalecimiento de Los Canales de Atención	2.1	Disposición de condiciones e insumos requeridos para la operación de los canales de servicio de atención al ciudadano.	Dispuestos dos espacios de trabajo dedicadas a la atención al ciudadano con canales de servicios (Presencial, telefónico y Web)	Secretaria General / Recursos Físicos y Sistemas	31/12/2020
3	Talento Humano	3.1	Diseño de la oferta de capacitación a servidores públicos sobre el componente de Cultura de servicio y atención al ciudadano.	Dos (2) capacitaciones a servidores públicos: componente de Cultura de servicio y atención al ciudadano	Secretaria General/ Talento Humano / Área de capacitación y bienestar	Primer cuatrimestre



GOBERNACIÓN DEL  
**MAGDALENA**

#Hacemos  
el cambio



4	Relacionamiento con el Ciudadano	4.1	Publicación y divulgación sitio web institucional de las estadísticas de peticiones presentadas a la entidad	Reporte de estadísticas publicadas en página Web.	Secretaría General/Área de Sistema	Semestral
		4.2	Actualización del módulo de preguntas frecuentes a partir de los temas priorizados por los ciudadanos.	Módulo actualizado	Secretaría General/Área de Sistema	Mensualmente

**COMPONENTE 6: INTEGRIDAD**

	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META DEL PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	
1	Integridad en el ejercicio público	1.1	Divulgación a servidores públicos y contratistas del Código de Integridad de la Gobernación mediante los canales de comunicación y de información habilitados institucionalmente.	Código de Integridad divulgado institucionalmente.	Secretaria General /Talento Humano / Capacitación, bienestar y SSST	Semestral