ANEXO No 1

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN GOBERNACIÓN DEL QUINDIO VIGENCIA 2017

ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO																		
				Riesgo Inherente				ACCIONES RELACIONADAS CON EL CONTROL								SEGUIMIENTO A 30/04/2017				SEGUIMIENTO A 31/08/2017		
									Riesgo Residual					Periodo de Ejecución								
Proceso/ Objetivo	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Control	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	OPCION DE MANEJO Y/o TRATAMIENTO	Acciones	Indicador	(Registro-Evidencia)	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Responsable de la acción	Medición del Indicador	Actividades	%Avance I CUATRIMESTRE	Medición del Indicador	Actividades	%Avance II CUATRIMESTRE
AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE. Objetivo: Propender el incentivo a la localización de inversiones productivas, el desarrollo rural, el manejo eficiente de los recursos, la generación de empleo, todo ello en el concierto de un desarrollo ambientalmente sostenible, en armonía con los productores agropecuarios, agroindustriales, industriales, gremios, asociaciones, municipios e instituciones, mediante la planeación participativa con los actores del sistema, ofreciendo servicios de información, gestión, promoción, asesoría y capacitación, a fin de mejorar el nivel de vida y bienestar social de la población, preservando el ambiente y generando desarrollo económico y equilibrio social.	Efectuar pago por servicios ambientales a propietarios de predios que no cumplan con las condiciones requeridas establecidas para la conservación de zonas de importancia estratégica.	Desconocimiento para la aplicación e implementación del procedimiento para pago por servicios ambientales	1.Pérdida de credibilidad de la entidad 1.Demandas 3.Incumplimiento de la misión del sector 4.Sanciones 5.Pérdida de recursos económicos 6. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.	3. Posible	20. Catastrófico	60 Extremo	Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA: P-SADRA-01: Pago servicios ambientales V2	1. Rara vez	20. Catastrófico	20. Moderada	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1.Verificar la base de datos de los predios postulados para el pago de servicios ambientales. 2. Visita de campo para verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas para aplicar al pago de servicios ambientales. 3. Capacitar al personal encargado de la Secretaria de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente en la normatividad de aplicación de pagos por servicios ambientales.	1. No. de predios verificados/ No. Predios postulados para pagos de servicios ambientales. 2. No. de predios visitados / No. de predios postulados. 3. No. de funcionarios capacitados/ No. de funcionarios vinculados a la actividad 4. No. de predios beneficiados por pago de servicios ambientales / No. de predios con lleno de requisitos.	1. Registro de predios postulados. 2. Registro de visitas realizadas a predios. 3. Registro de funcionarios capacitados. 4. Registro de beneficiarios con constancia de aplicación de pago por servicios ambientales. 5. Registro de predios con el lleno de los requisitos .	01/02/2017	31-Xii-2017	Secretario de Despacho - Director Desarrollo Rural Sostenible - Técnico Operativo	0 / 0	La secretaria aduce en su respuesta que ha comenzado a estructurar toda la parte operativa para la ejecución de esta actividad durante el periodo que tiene previsto para tal fin. Sin embargo no anexa evidencia alguna sobre acciones para la mitigación del riesgo.	0%	0 / 0	La secretaria aduce en su respuesta que debido a que en el plan de desarrollo Departamental 2016 – 2019 "En Defensa del Bien Comun", se tiene proyectada para ejecutar en el año 2017, solamente actividades de promoción, especificamente la creación, de herramientas para el estímulo de incentivos a la conservación, donde para el año 2017 se acompañó diferentes procesos en los municipios de Salento, Calarcá y Génova.	0%
	Adquirir predios que no cumplen con las condiciones establecidas en el Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"	Desconocimiento de la normatividad vigente y requisitos establecidos en el Decreto 1076 de 2015; así como de las condiciones para administración y adquisición de predios de importancia estratégica del departamento del Quindío.	1.Pérdida de credibilidad de la entidad 2.Demandas 3.Incumplimiento de la misión del sector 4. Sanciones 5. Pérdida de recursos económicos 6. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.	3. Posible	20. Catastrófico	60 Extremo	Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA: P-SADRA-02 Adquisición de predios V2	1. Rara vez	20. Catastrófico	20 . Moderado	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Solicitar Documento emitido por la autoridad ambiental que incluye la priorización y valoración ambiental para la adquisición de predios en razón al Decreto 1076 de 2015. 2. Valoración técnica por parte de un Comité de Selección (Secretaria de Agricultura, Secretaria Jurídica y de Contratación, Secretaria de Aguas e Infraestructura entre otros), para la adquisición del predio. 3. Capacitar al personal encargado del	1. No. de predios de importancia estratégica adquiridos / No. predios con concepto favorable de la Corporación Autónoma Regional del Quindío y del Comité de Valoración del Departamento.	1. Registro de predios adquiridos. 2. Registro del concepto favorable de la CRQ y del Comité de Valoración del Departamento 3. Registro de funcionarios capacitados	01/02/2017	31/12/2017	Secretario de Despacho - Director de Desarrollo Rural Sostenible - Técnico Operativo	0 / 0	La secretaria aduce en su respuesta que ha comenzado a estructurar toda la parte operativa para la ejecución de esta actividad durante el periodo que tiene previsto para tal fin. Sin embargo no anexa evidencia alguna sobre acciones para la mitigación del riesgo.	0%	0 / 0	La secretaria aduce en su respuesta que debido a que el plan de desarrollo Departamental 2016 – 2019 "En Defensa del Bien Comun", tiene proyectado adquirir predios de importancia estratégica para la conservación en el año 2019, donde aparece como meta adquirir 270 hectáreas.	0%
	Aprobación de proyectos que no cumplen con los requisitos fijados en los términos de referencia de las convocatorias o programas para el sector rural	Desconocimiento y no exigencia del cumplimiento de términos de referencia, tiempo y objeto de las convocatorias en la presentación de proyectos o desarrollo de programas para el sector rural	1.Pérdida de credibilidad de la entidad 2.Demandas 3.Incumplimiento de la misión del sector 4. Sanciones 5. Pérdida de recursos económicos 6.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.	3. Posible	20. Catastrófico	60 Extremo	1. Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA: P-SADRA-11. Apoyo a convocatorias del sector rural V2	1. Rara vez	20. Catastrófico	20 . Moderado	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Realizar la socialización de términos de referencia y objeto de la convocatoria utilizando diferentes medios de comunicación. 2. Evaluar y verificar cada uno de los requisitos y habilitantes de aprobación de los proyectos. 3. Realizar Visitas de verificación donde se va a desarrollar el proyecto productivo. 4. Capacitar al personal encargado de la Secretaria de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente en la normatividad que aplique a convocatorias de proyectos y programas del sector rural	1. No. de socializaciones de convocatorias realizadas en el sector rural / No. de Convocatorias realizadas. 2. No. de programas y/o proyectos con visitas de verificación en campo /No. de proyectos postulados No. total de Programas y/o Proyectos aprobados/ No. de proyectos con requisitos habilitantes 3. No. de funcionarios capacitados/ No. de funcionarios vinculados a la actividad	1. Registro de las socializaciones realizadas 2. Actos administrativos por medio de los cuales se efectuaron las convocatorias 3. Registro de visitas de verificación. 4. Registro de proyectos aprobados.	01/02/2017	31/12/2017	Director de Desarrollo Agropecuario - Director de Emprendimiento Rural - Profesionales Universitarios - Técnicos Operativo	0 / 0	La secretaria aduce en su respuesta que ha comenzado a estructurar toda la parte operativa para la ejecución de esta actividad durante el periodo que tiene previsto para tal fin. Sin embargo no anexa evidencia alguna sobre acciones para la mitigación del riesgo.	0%	0 / 0	La secretaria aduce en su respuesta que para el primer y segundo cuatrimestre de la vigencia 2017, se ha realizó aprobación de proyectos, debido a la ausencia de convocatorias o programas para el sector rural para este periodo de seguimiento.	0%
	Suscripción de convenios con organizaciones e instituciones del sector público y/o privado, que no tengan la idoneidad a nivel técnico y capacidad financiera para garantizar la corrección y efectiva ejecución de las obligaciones suscritas, vitales para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los programas y proyectos orientados a fortalecer el sector rural.	1. Desconocimiento e incumplimiento de los requisitos de tipo técnico, financiero, logístico y organizacional que deben tener los operadores de proyectos y programas para ejecutar en el sector rural. 2. Direccionamiento hacia entidades o organizaciones que ofrecen algún tipo de beneficio a cambio de ser elegidos	1.Pérdida de credibilidad de la entidad 2. Demandas 3.Incumplimiento de la misión del sector 4. Sanciones 5. Pérdida de recursos económicos 6.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.	3. Posible	20. Catastrófico	60. Extremo	1. Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA: P-SADRA-05 Convenios V2	2. Improbable	20. Catastrófico	40 Alto	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Elaborar los procesos precontractuales con la concurrencia del personal stores (Técnico, financiero y jurídico) que garantice la correcta y transparente elaboración 2. Realizar un proceso de selección transparente de los operadores que garantice una efectiva ejecución de los proyectos y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios a suscribir.	1. Realizar seguimiento trimestral a los términos procesales en cada una de las actuaciones disciplinarias evitando la presentación de denuncias por actos de corrupción.	1. No. de estudios precontractuales debidamente soportados técnica, financiera y legalmente (con la participación de expertos en cada área) para la operación de los proyectos del sector rural / No. total de estudios previos elaborados para la operación de proyectos . 2. No de convenios y/o contratos suscritos /No de procesos de selección realizados con el cumplimiento de los requisitos	01/02/2017	31/12/2017	Secretario de Despacho - Director Desarrollo Rural Sostenible	0 / 0	La secretaria aduce en su respuesta que ha comenzado a estructurar toda la parte operativa para la ejecución de esta actividad durante el periodo que tiene previsto para tal fin. Sin embargo no anexa evidencia alguna sobre acciones para la mitigación del riesgo.	0%	indicador 1. 9 / 9 indicador 2. 9 / 9	La secretaria aduce en su respuesta que ha comenzado a estructurar toda la parte operativa para la ejecución de esta actividad durante el periodo que tiene previsto para tal fin. Sin embargo no anexa evidencia alguna sobre acciones para la mitigación del riesgo.	100%
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Objetivo: Dirigir, instruir y fallar en primera instancia las Investigaciones Disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios públicos del orden Departamental en todos sus Niveles jerárquicos y adelantar los traslados por competencia a otras instancias	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo, que favorezcan o privilegien a terceras personas, violando el debido proceso en la actuación disciplinaria	1. Falta de ética profesional. 2. Falta de seguimiento preventivo al cumplimiento de los términos de los procesos. 3. Excepter facultades legales en los fallos.	1.Pérdida de credibilidad de la entidad 2.Demandas 3. Incumplimiento de la misión del sector 4. Sanciones 5.Pérdida de recursos económicos 6.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Entre otras.	1. Rara vez	20. Catastrófico	20. Moderada	Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA: (Radicación P-CID-04 -Evaluación de la queja P-CID-05- Indagación preliminar P-CID-06- Investigación disciplinaria P-CID-07 - Acumulación P-CID-08- Noticiación de recursos P-CID-09 - Descargos P-CID-10- Suspensión provisional P-CID-11 - Quejoso termino P-CID-12- Testigo renuente P-CID-13 - Nulidades P-CID-14 - Empedimentos y recusaciones P-CID-15- fallo- P-CID-16- procedimiento verbal - P-CID-17 Aplicación del Código Único	1. Rara vez	20. Catastrófico	20. Moderada	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Realizar seguimiento trimestral a los términos procesales en cada una de las actuaciones disciplinarias evitando la presentación de denuncias por actos de corrupción.	No. de procesos con decisión/ No total de Quejas o Informes recibidos	Registro de procesos disciplinarios	1 -IV-2017	31-Xii-2017	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	107 procesos con decisión/158 quejas o informes recibidos	Al momento de realizar este seguimiento se evidencian 158 procesos disciplinarios activos, de estos a 107 ya se les tomaron acciones como apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, archivo, cierre pliego de cargos, alegatos de conclusión o fallo. 51 expedientes se encuentran en periodo probatorio. Se informa también que durante la vigencia 2017 se han recibido 19 quejas.	Avance 68%	193 procesos con decisión/193 quejas o informes recibidos	Al momento de realizar este seguimiento se evidencian 193 procesos disciplinarios activos, de estos a los 193 ya se les tomaron acciones como apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, archivo, cierre pliego de cargos, alegatos de conclusión o fallo. Se actualizo la información de quejas recibidas durante la vigencia 2017 donde se han recibido 55 quejas.	Avance 100%
GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Objetivo: Gestionar el talento humano, administrar el personal y los recursos físicos, materiales y tecnológicos de la Administración Central del Departamento del Quindío.	Manejo inadecuado en los procesos de selección y vinculación de personal	1. Falta de personal capacitado en el proceso de selección. 2. Personal ubicado en cargos para los cuales no han sido nombrados. 3. Nombramiento de personas en el lleno de los requisitos	1.Pérdida de credibilidad de la entidad 2.Demandas 3. Incumplimiento de la misión del sector 4. Sanciones 5.Pérdida de recursos económicos 6.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Entre otras.	3. Posible	10. Mayor	30. Alta	Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA: P-SAD-22 - Nombramiento provisional Normatividad vigente en los procesos de contratación, Verificación previa del cumplimiento de requisitos y régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciene	1. Rara vez	10. Mayor	10. baja	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Capacitar al personal encargado de la actividad en la Secretaria Administrativa sobre la normatividad inherente procesos de selección y vinculación de personal. 2. Verificar los documentos de las personas a nombrar con la lista de chequeo de vinculación de personal de la Dirección de Talento Humano	1. No. de personas de la Secretaria Administrativa capacitados / N.o de personas de la Secretaria Administrativa vinculadas al proceso de selección y vinculación de personal. 2. No. de funcionarios nombrados con verificación de documentos según lista de chequeo de la Dirección de Talento Humano/ No. total de funcionarios nombrados.	1. Registro de personas de la Secretaria Administrativa que intervienen en el proceso de vinculación de personal. 2. Registro de personas capacitadas en la normatividad de selección y vinculación de personal. 3. Registro de funcionarios nombrados .	01/02/2017	31/12/2017	Secretaria de Despacho. Director de Talento Humano	0/0=0% 2/2/2=100%	Esta actividad no presenta actividades ya que no se realizaron capacitaciones al personal vinculado obteniendo una calificación del 0%. 2, según las evidencias presentadas por la Secretaria Administrativa se anexa lista de chequeo para el proceso de vinculación de personal, durante el primer cuatrimestre del 2017 se vincularon 22 funcionarios y todos los expedientes cuentan con la lista de chequeo esta actividad al cumplir con lo establecido en el indicador obtiene una calificación del 100%. Dado lo anterior teniendo encuenta que las actividades propuestas para mitigar este riesgo presentan un avance del 17%.	17%	1. No. de personas de la Secretaria Administrativa capacitados / N.o de personas de la Secretaria Administrativa vinculadas al proceso de selección y vinculación de personal. 2. No. de funcionarios nombrados con verificación de documentos según lista de chequeo de la Dirección de Talento Humano/ No. total de funcionarios nombrados.	La secretaria administrativa, allega como soportes del cumplimiento de esta actividad contingente la capacitación dictada por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA DAFP "Taller Departamental de Capacidades Institucionales" Donde además de capacitar a 6 personas de las Secretaria Administrativa, de las cuales 4 de ellas intervienen en el proceso de la personas encargadas de realizar los procesos de selección y vinculación de personal, se capacito a 24, la Secretaria Administrativa a través de la Dirección Talento Humano adoce que durante el periodo que comprende el segundo cuatrimestre de 2017, se realizaron 19 vinculaciones de personal, a los cuales se les realizo debidamente el proceso de verificación de documentos según lista de chequeo, de los requisitos para el desempeño del cargo.	100%
	Desactualización de la página web y falta en el uso de las herramientas tecnológicas de la entidad evadiendo la visibilidad de la información	1. No aplicación de procedimientos para la gestión misional. 2. Desconocimiento del manejo de las herramientas tecnológicas	1.Pérdida de credibilidad de la entidad 2.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia 3.Incumplimiento en la prestación de servicios Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios	5. Casi seguro	10. Mayor	50. Alta	Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA: Administración base de datos PCT - P-SAD-80 - Administración de la Infraestructura Tecnológica P-SAD-81 - Administración del portal institucional e intranet P-SAD-83 Planes y políticas del area de sistemas P-SAD-84	2. Improbable	10 . Mayor	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Capacitación en el uso de las herramientas tecnológicas a los funcionarios de cada Secretaría. 2. Realizar seguimiento mensual en las dependencias sobre las actualizaciones realizadas en la página. Realizar verificación mensual del uso de cada usuario y de la utilización de las diferentes herramientas.	1. No. de dependencias con procesos de capacitación en herramientas tecnológicas / No. total de dependencias de la Administración Departamental . 2. No. de seguimientos en actualizaciones de página web realizados/ No total de seguimientos programados 2. No. de seguimientos en el uso de usuarios y utilización de herramientas/ No total de seguimientos programados. 4. No de actualizaciones de procesos realizadas en la página web/ No de procesos programados actualizar. 5. No de herramientas tecnologicas operando /No de	1. Registro de procesos de capacitación . 2. Registro de Seguimientos de actualización de la página web. 3. Registro de seguimientos en el uso de usuarios y herramientas tecnológicas. 4. Registro de herramientas tecnologicas existentes . 5. No de procesos sujetos a actualización en la página web	01/02/2017	31-Xii-2017	Secretarios de Despacho y Director de Tics	3/14=21% 6/6=100% 3021/3021=100% 120/120=100% 8/8=100%	1: La Secretaria Administrativa informa que se está ejecutando el Plan de Capacitación 2017 con las diferentes dependencias, se anexa como evidencia el listado de asistencia de la capacitación. Se se realizaron durante el primer cuatrimestre de la vigencia actual se realizaron 3 capacitaciones para una mitigación de este riesgo del 21%. 2: En cumplimiento del Indicador 2, Según las evidencias soportadas por la secretaria Administrativa la mitigación de este riesgo se encuentra en un 100% ya que se ejecutaron los 6 seguimientos programados para este cuatrimestre. 3: La secretaria manifiesta que el número de seguimientos programados es igual al número de seguimientos en el uso de usuarios dando como resultado en la mitigación de este riesgo un equivalente al 100%. 4: La mitigación para este riesgo según las evidencias relacionadas por la secretaria se encuentra en un 100% ya que las actualizaciones requeridas para este riesgo se realizan a diario. 5: El total de aplicativos instalados, corresponde a 8 y en el periodo analizado todos se encontraban operando.	84%	1. Capacitación en el uso de las herramientas tecnológicas a los funcionarios de cada Secretaría. 2. Realizar seguimiento mensual en las dependencias sobre las actualizaciones realizadas en la página. 3. Realizar verificación mensual del uso de cada usuario y de la utilización de las diferentes herramientas.	A través de la Dirección Tics la Secretaria Administrativa indica que se han capacitado 16 Dependencias de la Administración Departamental con relación a las diversas herramientas tecnológicas y el manejo de Internet, Durante el periodo comprendido entre el 1 de Mayo y el 31 de Agosto de 2017 se han realizado 15 seguimientos a las diferentes actualizaciones de la página WEB de la administración Departamental, los cuales fueron programados, La Secretaria Administrativa a través de la Dirección TICS viene realizando acompañamientos al uso de las diferentes herramientas que utilizan los usuarios de la Administración Departamental, para este seguimiento se tuvieron en cuenta las mesas de ayuda que producen las diferentes Secretarias de la Administración; se ha propuesto llevar un control más preciso de las demás herramientas para el último periodo de 2017. Para el indicador de las herramientas tecnológicas operando, la Secretaria Administrativa indico que todas ellas se encuentran en funcionamiento.	84%

TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO- Objetivo: Promover la competitividad territorial, turística y sectorial por medio de esquemas colaborativos público – privados, programas de innovación, ciencia y tecnología, emprendimiento, posicionamiento turístico, comercio internacional y promoción territorial, contribuyendo a la disminución de la pobreza en el Quindío	Sesgo en el favorecimiento a empresarios de los diferentes sectores para beneficios particulares en la realización de eventos, proyectos y programas;	1. Decisiones administrativas y técnicas parcializadas. 2. Presión de sectores económicos y superiores gerárquicos. 3. Falta de proceso de selección claro establecido para determinar los empresarios que serán beneficiarios con apoyo para asistir a eventos, y ser ceneficiarios de proyectos y programas ejecutados por la Secretaria. 4. No realizar entrega oportuna de la correspondencia que llega a la secretaria así como de los oficios que salen de esta como correspondencia interna y externa. 5. No realizar seguimiento a los oficios de correspondencia interna	3. Posible	20. Catastrófica	60. Alta	1. Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativas SIGA: Promoción de Destino Turístico Q: P-TUIC-02 Fortalecimiento del Destino Turístico P: TUIC-03 - Fortalecimiento Empresarial P: TUIC-04 - Empleo y emprendimiento P: TUIC-05 - Comercio Exterior zona Q P: TUIC-06 - 2. Aplicación de la normatividad Legal vigente.	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2.Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3.Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 4.Generar pérdida de recursos económicos 5.Dar lugar a procesos sancionatorios.	1. Rara vez	20. Catastrófica	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materiliación.	1. Elaboración degrotocolo para la escogencia de los empresarios beneficiarios de eventos, proyectos y programas . 2. Socialización y Capacitación del código de etica vigente a los actores involucrados en el proceso.	1. No. de regalamentos elaborados para la escogencia de beneficiarios a eventos, proyectos y programas. 1. No. de empresarios beneficiados a eventos, proyectos y programas con aplicación a reglamento / No. total de empresarios beneficiados. 3. No. de personas vinculados a la Secretaria capacitados en Codigo de Etica / No total de personas vinculadas a la Secretaria que interviene en el proceso.	Documentos de reglamento para escogencia de beneficiarios elaborados - Registro de empresarios beneficiados a eventos , proyectos y programas. Registro de personal de la Secretaria capacitado	01/02/2017	31-XII-2017	Secretario de Despacho , Directores y Jefes de Oficina	1. 2 Reglamentos elaborados para la escogencia de beneficiarios 2. 82 Empresarios beneficiados con aplicación de reglamento / 85 Total empresarios beneficiados 3. 10 Personas Capacitadas / 20 Total personas vinculadas a la secretaria	1. Se definieron los criterios a tener en cuenta para la vinculación de empresas a los procesos, eventos y actividades programadas por la secretaria. 2. Se convoca a los empresarios para la participación de la vitrina turística ANATO 2017, y se escoge a los empresarios que cumplen con los requisitos establecidos. 3. Se realiza jornada de capacitación en el código de ética al personal de la Secretaria.	75%	1. 1 Reglamento elaborado para la escogencia de beneficiarios 2. 285 Empresarios beneficiados con aplicación de reglamento / 285 Total empresarios beneficiados 3. 18 Personas Capacitadas / 20 Total personas vinculadas a la secretaria	1. La Secretaria de Turismo, Industria y Comercio, Elabora el documento con los parametros de escogencia de empresarios beneficiados a programas, proyectos y eventos. 2. La secretaria convoco a los empresarios para la participación de aj. La vitrina turística ANATO 2017. b). Show Room. c). Expo Artesanal 2017. d). Proyecto INNOVA. e). Apoyo emprendedores. f). Fortalecimiento empresarial. 3. La Secretaria realizo una jornada de capacitación en el código de ética al personal de la Secretaria.	99%
	Manejo inadecuado en los procesos de selección, contratación de prestación de servicios y celebración de convenios buscando beneficios particulares	1. desconocimiento de la normatividad relacionada con contratación estatal 2. Presiones políticas 3. vínculos familiares y/o de amistad 4.presion de sectores económicos	3. posible	10. Mayor	Zona de riesgo moderado	1. Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativas SIGA: Promoción de Destino Turístico Q: P-TUIC-02 Fortalecimiento del Destino Turístico P: TUIC-03 - Fortalecimiento Empresarial P: TUIC-04 - Empleo y emprendimiento P: TUIC-05 - Comercio Exterior zona Q P: TUIC-06 - 2. Aplicación de la normatividad Legal	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3.Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 4.Generar pérdida de recursos económicos 5.Dar lugar a procesos sancionatorios.	1. Rara vez	10. Mayor	Zona de riesgo bajo	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materiliación.	1. Socialización y Capacitación del código de etica vigente a los actores involucrados en el proceso.	1. Capacitar al personal cuyas funciones y actividades se enmarque en procesos contractuales, para que al construir estudios previos, se garantice la trazabilidad con el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Estructurar y ejecutar un Plan de Capacitación que incluya la temática técnica y jurídica necesaria para adelantar procesos contractuales previstos por el departamento para cumplir su misionalidad.	Registro de personal de la Secretaria capacitado	01/02/2017	31-XII-2017	Secretario de Despacho , Directores y Jefes de Oficina	0	No se realizaron actividades	0%	1. 3 Personas de la Secretaria de Turismo, Industria y Comercio capacitadas del area contractual. 2. 3 asistencias a capacitaciones en temas técnicos y jurídicos.	1. La secretaria de Turismo, Industria y Comercio capacito 3 funcionarios en temas contractuales. 2. La Secretaria asistio a tres capacitaciones aj. Capacitación sobre manual de contratación. B). Supervision e Interventoria de Contratos. C).Capacitación acuerdos comerciales y Garantias.	50%
	Incumplimiento de Ley HABEAS DATA, venta y sustracción de bases de datos de empresarios y/o uso indebido de información privilegiada para beneficio propio o de terceros	Abuso de poder Desconocimiento de la normatividad legal Debilidades en el control y seguimiento de las claves de acceso a la información	1. Rara vez	20. Catastrófica	20. Moderada	1. Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativas SIGA: Promoción de Destino Turístico Q: P-TUIC-02 Fortalecimiento del Destino Turístico P: TUIC-03 - Fortalecimiento Empresarial P: TUIC-04 - Empleo y emprendimiento P: TUIC-05 - Comercio Exterior zona Q P: TUIC-06 - 2. Aplicación de la normatividad Legal	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 4. Generar pérdida de recursos económicos 4.Dar lugar a procesos sancionatorios	1. Rara vez	20. Catastrófica	20. Moderada	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materiliación.	1. Capacitación en el código de etica al personal de la Secretaria involucrados en el proceso. 2. Realizar control y seguimiento trimestral a los funcionarios que administran las claves con información previligiada del sector Cambio periódico (trimestral) de claves	1. No. de personas vinculados a la Secretaria capacitados en la Ley de Habeas Data y Ley Anticorrupción / No total de personas vinculadas a la Secretaria que interviene en el proceso. 2. No de controles y seguimientos realizados / No de controles y seguimientos programados 3. No de cambios de claves realizados / No de Cambios de	Registros de personas vinculadas a la Secretaria capacitadas Registro de seguimientos realizados Registros de cambios de claves efectuados	01/02/2017	31-XII-2017	Secretario de Dispacho , Directores , Jefes de Oficina, Profesional, técnico y auxiliar	1. 10 Personas capacitadas / 20 Total personas vinculadas a la Secretaria 2. 0 Controles y seguimientos / 4 Controles y seguimientos programados 3. 1 Cambios de clave realizados / 4 Cambios de claves programados	1. Se realizo jornada de capacitación en el código de ética, el cual incluye la Ley HABEAS DATA y ley anticorrupción al personal de la Secretaria involucrados en los procesos. 2. no se realizo 3. Se realizo cambio de clave de correo electrónico de la cuenta Oficinaprocalidad@quindio.gov.co.	25%	1. 18 Personas capacitadas / 20 Personas vinculadas a la Secretaria 2. 1 Control y seguimiento / 4 Controles y seguimientos programados 3. 1 Cambio de Clave / 4 Cambios de clave programados.	1. La Secretaria de Turismo, Industria y Comercio realizo una jornada de capacitacion en el código de ética, Ley Habeas Data y Ley Anticorrupción al personal de la Secretaria 2. La Secretaria realizo Seguimiento determinando en cada cargo si es necesario el cambio de contraseñas de acceso de acuerdo a la información contenida en los archivos digitales. 3. La Secretaria realizo un cambio de clave del correo electronico oficinaprocalidad@quindio.gov.co	46%
HACIENDA PÚBLICA: Objetivo: Administrar las Rentas del Departamento del Quindío atendiendo las normas legales y políticas de gestión para financiar el Plan de Desarrollo Departamental y mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos	Transferir recursos de una cuenta del Departamento a favor de un tercero, sin que exista obligación laboral o contractual vigente, generando una desviación de recursos públicos	Incumplimiento de los Protocolos de Seguridad y manejo para pagos electrónicos a nómina y proveedores del Departamento.	3. Posible	20. Catastrófica	60. Extrema	Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA - Desembolsos P: HAC-13 (Las transferencias de recursos en general los pagos deberán surtir los trámites establecidos en la Tesorería General así preparación del pago (funcionario designado) y autorización la cual reside exclusivamente en el Tesorero (a).)	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2.Afectar el cumplimiento de la misión de la Entidad. 3.Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 4. Generar pérdida de recursos económicos. 5.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos	1. Rara vez	20. Catastrófica	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materiliación.	Ejecutar las acciones que conlleven a un pago o transferencia bajo el cumplimiento de los trámites establecidos de acuerdo con las medidas de seguridad implementadas por parte de la Tesorería General	1. No. total de cuentas pagadas / No de cuentas revisadas para su correspondiente pago	Registros de cuentas pagadas con el cumplimiento de los requisitos	01/02/2017	31-XII-2017	Tesorero (a) General y funcionario responsable de la preparación del pago	3.959/3.959 = 100%	según la información remitida por la Secretaria de Hacienda, las cuentas revisadas y pagadas con corte a 20 de Abril de 2017 fueron 3.959, esta actividad muestra un alcance del 33% de la meta total establecida para el primer cuatrimestre de 2017	100%	1. No. total de cuentas pagadas 9.954/ No. de cuentas revisadas y pagadas con corte a 31 de Agosto de 2017 fueron 9.954, esta actividad muestra un alcance del 100 % de la meta total establecida hasta el segundo cuatrimestre de 2017	Según la información remitida por la Secretaria de Hacienda, las cuentas revisadas y cuentas pagadas con corte a 31 de Agosto de 2017 fueron 9.954, esta actividad muestra un alcance del 100 % de la meta total establecida hasta el segundo cuatrimestre de 2017	100%
	Registro de Información contable o financiera sin el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley , tales como documentos idóneos soportes.	Registrar operaciones del orden contable y financiero sin el lleno de los requisitos legales	3. Posible	20. Catastrófica	60. Extrema	Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA - Control Contable P: HAC-32 (Revisión por parte del Jefe del Área de toda la documentación radicada para llevar a cabo correctamente el registro de la información).	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación 4. Generar pérdida de recursos económicos. 4. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos	1. Posible	20. Catastrófica	60. Extrema	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materiliación.	Revisar cada uno de los requerimientos que ameritan los registros de información contable y financiera estableciendo la pertinencia de los documentos soportes que respaldan el trámite.	No. registros financieros soportados/ No. total de registros financieros realizados	Información contable con soportes de realización	01/02/2017	31-XII-2017	Direccionamiento Financiero (Presupuesto y Contabilidad)	1953/1997=98%	La Secretaria de Hacienda informa que a la fecha de corte del primer cuatrimestre (Abril 30 de 2017) se elaboró y tramitó 1.953 órdenes de pago, determinando que la meta se alcanzó en un 33% de lo establecido para el primer cuatrimestre de la vigencia actual, esto a pesar de que los registros financieros fueron 1.997 y se encuentra una diferencia de 44 registros estos últimos son registros anulados.	98%	No.3.974 registros financieros soportados / No. 4.157 total de registros financieros realizados cuatrimestre =95.6% (la diferencia esta en 183 registros anulados en los dos cuatrimestres)	La Secretaria de Hacienda informa que a la fecha de corte hasta el segundo cuatrimestre 31 de Agosto de 2017 se elaboró y tramitó 2.160 registros presupuestales, de los cuales 139 fueron anulados, para un total de 2.021 registros soportados.	96%
	Suministro por parte de los Contribuyentes a los funcionarios públicos de dádivas o algún tipo de incentivo a efectos de modificar sus estados de cuenta con la Administración Departamental	Vulnerabilidad de la reserva tributaria	3. Posible	20. Catastrófica	60. Extrema	Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA - Control Contable P:HAC-28 (Verificar cada una de las etapas del proceso de cobro con la finalidad de constatar en caso de auto de Archivo, que el mismo atiendas las causales definidas en la Ley)	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2.Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación Generar pérdida de recursos económicos 4. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos	1. Rara vez	20. Catastrófica	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materiliación.	Revisión mensual de los expedientes de cobro (Verificar cada una de las etapas del proceso de cobro con la finalidad de constatar en caso de auto de Archivo, que el mismo atiendas las causales definidas en la Ley)	No. de expedientes con Auto de Archivo Revisados/ Total de expedientes archivados	Registros de expedientes con todas las evidencias del procedimiento realizado	01/02/2017	31-XII-2017	Jefe de Recaudo y Cobranzas (Área de Direccionamiento Tributario)	220/220=100%	esta actividad se cumplió al 33% según lo establecido para el primer cuatrimestre de la vigencia 2017, ya que se revisaron 220 autos de archivo de un total de 220 expedientes archivados.	100%	No. de expedientes con Auto de Archivo Revisados/ 1020/ Total de expedientes archivados 1020 =100%	la secretaria envia informe sobre los autos de archivo por pago total de la deuda. Según lo establecido hasta el segundo cuatrimestre de la vigencia 2017, se revisaron 1020 autos de archivo de un total de 1020 expedientes archivados en los dos cuatrimestres.	100%
	No contar con aplicativos financieros actualizados con óptimas condiciones de seguridad que generen confiabilidad de la información reportada.	Aplicativos financieros desactualizados con bajos niveles de seguridad.	3. Posible	20. Catastrófica	60. Extrema	Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativas SIGA.	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2.Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3.Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación Generar pérdida de recursos económicos 4. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos	1. Rara vez	20. Catastrófica	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materiliación.	Realizar la actualización permanente de los aplicativos financieros y de sus niveles de seguridad	No. Aplicativos actualizados con niveles de seguridad / No. Total de Aplicativos financieros	Registros de los aplicativos financieros existentes Registro de los aplicativos financieros actualizados	01/02/2017	31-XII-2017	Dirección Financiera y Dirección Tributaria	2/2=100%	el alcance que muestra esta actividad es del 33% de lo establecido para la vigencia 2016, pues a los 2 aplicativos se les hizo mantenimiento durante el primer cuatrimestre de 2017	100%	No. 02 Aplicativos actualizados con niveles de seguridad / No. 02 Total de Aplicativos financieros =100%	la secretaria evidencia por oficio de la dirección Tic del 14 de septiembre de 2017, las copias de seguridad realizadas y programadas a las bases de datos de los programas PCT, humano y SISCAR.	100%
REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA: Objetivo: Procurar la adecuada defensa de los intereses del Departamento mediante el diseño e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico y el fortalecimiento de la defensa litigiosa del Estado.	Abstener o interferir el desarrollo de la defensa de la Entidad para beneficio propio o de un tercero	1. Entorpecer la debida vigilancia judicial de los procesos. 2. Suministrar información privilegiada a la contraparte. 3. Propiciar la omisión o retardo en las actuaciones procesales. 4. Cambio de apoderados judiciales dentro de la defensa de los	1. Pérdida de confianza de la Entidad afectando su reputación. 2. Pérdida de recursos económicos. 3. Intervención de los órganos de control por responsabilidad penal, disciplinaria y fiscal. 4. Procesos sancionatorios en contra de los funcionarios.	3. Posible	20. Catastrófica	60. Extrema	Interiorizar los principios y valores institucionales; así como las consecuencias al materializarse este riesgo.	1. Sensibilización a funcionarios en temas de corrupción. 2. Revisión de cumplimiento de actividades. 3. Supervisión permanente a las actividades judiciales realizadas por los apoderados del Departamento 4. Revisión periódica de procedimientos (incluir controles adicionales a los ya establecidos en el procedimiento a fin de evitar escenarios para la	1. Rara vez	20. Catastrófica	60. Extrema	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materiliación.	1. Dos (2) capacitaciones y socializaciones del Código de Ética. 2. No. De informe de actividades / No. de contratistas. 3. No. de visitas realizadas a los despachos judiciales en el mes / No. de días hábiles del mes. 4. No. de consultas en los aplicativos de la rama judicial en el	1. No. de capacitaciones efectuadas. 2. Actas de interventoria. 3. Registro de visitas realizados a los despachos judiciales. 4. Registros de conSultas a los aplicativos de la rama judicial	01/02/2017	31-XII-2017	Secretario de Despacho, Jefes de Oficina, P.E., Abogados Apoderados.	1. 0% capacitaciones 2. 28 informes / 14 contratistas 3. 72 visitas realizadas / 72 días 4. 72 visitas realizadas / 72 días 5. 72 visitas realizadas / 72 días 6. 7 demandas contestadas / 16 demandas recibidas 7. 52 asistencias a audiencias / 52 audiencias	1. Estan programado sensibilización a funcionarios en temas de corrupción 2. Se realizaron 28 informes de actividades judiciales 3. Se realizo supervision permanente de las actividades judiciales 4. formatos de consulta aplicativos rama judicial 5. Se realizaron visitas para realizar seghumientos 7. Se asistio oportunamente a las audiencias.	73%	1. 0% capacitaciones 2. 47 informes / 16 contratistas 3. 81 visitas realizadas / 81 días 4. 81 visitas realizadas / 81 días 5. 81 visitas realizadas / 81 días 6. 19 demandas contestadas / 22 demandas recibidas 7. 34 asistencias a audiencias / 34 audiencias	1. Estan programado sensibilización a funcionarios en temas de corrupción 2. Se realizaron 47 informes de actividades 3. Se realizo supervision permanente de las actividades judiciales 4. formatos de consulta aplicativos rama judicial 5. Se realizaron visitas para realizar seghumientos 7. Se asistio oportunamente a las audiencias.	84%
	Incumplimiento de requisitos para la contratación del personal de apoyo en interes propio y/o ajeno.	1. Favorecimiento e intereses particulares. 2. Falta de transparencia en la elaboración de los contratos. 3. Presiones indebidas. 4. Incumplimiento manual de contratación.	1. Deficiente defensa en los intereses del departamento. 2. Intervención de los órganos de control por responsabilidad penal, disciplinaria y fiscal. 3. Procesos Sancionatorios 4. Deficiencia en el cumplimiento en los objetivos de los contratos. 5. Pérdida de confianza de la Entidad afectando su reputación. 6.	3. Posible	20. Catastrófica	60. Extrema	Sensibilizar a los funcionarios sobre los principios y valores institucionales; así como las consecuencias al materializarse este riesgo.	1. Sensibilización a funcionarios en temas de corrupción. 2. Revisión de estudios previos elaborados para determinar el cumplimiento de la normatividad y los criterios de evaluación. 3. Verificar que los estudios previos contengan criterios técnicos objetivos y acordes con el estudio de la necesidad. 4. Verificación de cumplimiento de requisitos. 5. Validación de la información aportada como soporte de formación y experiencia, y antecedentes de la	1. Dos (2) capacitaciones y socializaciones del Código de Ética. 2. No. De estudios previos revisados/sobre numero de estudios previos elaborados. 3. No. De listas de cheques / numero de contratos elaborados.	1. No. de capacitaciones efectuadas 2. Estudios previos. 3. Lista de Chequeo	01/02/2017	31-XII-2017	Secretario de Despacho, Jefes de Oficina.	1. 2 capacitaciones y socializaciones del codigo de etica 2. 14 estudios previos revisados / 14 estudios previos elaborados 3. listas de chequeo / 14 contratos elaborados	Se adelanto la revision de estudios previos, con criterios tecnicos objetivos y acordes con el estudio de la necesidad, se verifico el cumplimiento de los requisitos, se valido la informacion y se dio cumplimiento al manual de contratación.	67%	1. 2 capacitaciones y socializaciones del codigo de etica 2. 12 estudios previos revisados / 12 estudios previos elaborados 3. 12 listas de chequeo / 12 contratos elaborados	Se adelanto la revision de estudios previos, con criterios tecnicos objetivos y acordes con el estudio de la necesidad, se verifico el cumplimiento de los requisitos, se valido la informacion y se dio cumplimiento al manual de contratación.	83%
FAMILIA: Objetivo: Apoyar de manera integral y diferencial la problemática de la institución familiar y el desarrollo personal a través de la formulación, diseño, dirección, apoyo, coordinación y difusión de programas, planes, proyectos y acciones de reconocimiento, participación, prevención y atención social integral que tiendan a la protección de la familia como núcleo fundamental de la sociedad y al fortalecimiento de las poblaciones vulnerables del departamento; así como la generación, promoción y concertación de espacios para el desarrollo humano de todos los Quindianos.	Aplicación inadecuada de los beneficiarios (población vulnerable) a programas y proyectos sociales, en el lleno de los requisitos (niños, niñas, adolescentes y jóvenes; LGBTI, Indígenas, Afrodescendientes, Migrantes,Discapacitados , Adulto Mayor, Equidad de genero etc.	1. Decisiones administrativas y técnicas parcializadas. 2. Presión de sectores económicos y superiores jerárquicos 3. Falta de reglamentación para determinar de la población beneficiaria. No cumplimiento a capacidad de los procedimientos	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2.Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación Generar pérdida de recursos económicos 3.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios	3. Posible	20. Catastrófica	60. Extrema	Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA - Niños, niñas, adolescentes y familia P-FAM-01, Juventud P-FAM-02, LGBTBI P-FAM-03, Equidad de Genero P-FAM-04, Discapacidad P-FAM-11, Adulto mayor P-FAM-12, Indígena P-FAM-05, Afrodescendiente P-FAM-07, migraciones P-FAM-07	1. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos para grupos vulnerables 2. Elaboración de reglamentación para la escogenca de los beneficiarios de los diferentes programas y proyectos de competencia de la Secretaria de Familia . 3. Capacitación en el Código de Etica al personal de la Secretaria involucrados en el proceso	1. Rara vez	20. Catastrófica	20. Moderada	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materiliación.	2. No de personas vinculados a la Secretaria capacitados en Código de Etica / No total de personas vinculadas a la Secretaria que interviene en el proceso. 3. No. de beneficiarios con el lleno de requisitos a los programas y proyectos / No. de beneficiarios a programas y proyectos.	1. Documentos de reglamento para escogencia de beneficiarios elaborados. 2. Registro de beneficiarios de la población vulnerable a programas y proyectos. 3. Registro de personal de la Secretaria capacitado	01/02/2017	31-XII-2017	Secretario de Familia	12 personas vinculados a la Secretaria capacitados en Código de Etica / 12 personas vinculadas a la Secretaria que intervieni en el proceso. 1.433 beneficiarios con el lleno de requisitos a los programas y proyectos / 1433 beneficiarios a programas y proyectos	1. De acuerdo al informe de la secretaria de Familia sobre "Capacitación en el codigo de la etica al personal de la secretaria involucrado en el proceso". El dia 6 de enero de 2017, se llevo a cabo la socialización y entrega del decreto del código de ética vigente en la administración departamental a todos los funcionarios de planta de la secretaria de Familia, haciendo énfasis que los jefes y directores, deben socializar este decreto con sus respectivos contratistas como evidencia aportaron copia del acta de socialización de dicho código. Para el indicador 2, aportaron listados de asistencia a eventos realizados y 3 CD's donde se puede verificar el desarrollo de las mismas con las comunidades.	100%	2. No de personas vinculados a la Secretaria capacitados en Código de Etica / No. total de personas vinculadas a la Secretaria que intervieni en el proceso. 3. No. de beneficiarios con el lleno de requisitos a los programas y proyectos / No. de beneficiarios a programas y proyectos.	1de acuerdo al informe de la secretaria de Familia sobre "Capacitación en el código de Etica al personal de la secretaria involucrado en el proceso". El dia 6 de enero del 2017, se llevó a cabo la socialización y entrega del decreto del código de ética vigente en la administración departamental a todos los funcionarios de planta de la secretaria de Familia, haciendo énfasis que los jefes y directores, deben socializar este decreto con sus respectivos contratistas. Para el indicador 2, Aportaron 17 CD,s donde se puede verificar el desarrollo de las mismas con las comunidades. Teniendo en cuenta las evidencias aportadas, se verifica el avance de la actividad para la mitigación de este riesgo, por tanto el indicador se encuentra en un 100% de cumplimiento.	100%

INTERIOR: Objetivo: Desarrollar la política integral y coordinada del Estado en lo regional y local, para el fortalecimiento de la democracia, la justicia, el orden público, la seguridad, la convivencia y participación ciudadana, la prevención y protección de los D.D.H.H y D.I.H, la gestión del riesgo, prevención y atención de los desastres.	Informalidad en la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles que no cumpla con requisitos de Ley de víctimas (1448 de 2011), o aquellos vulnerados en DDHH o DIH y de los afectados y damnificados por fenómenos naturales o antrópicos (Ley 1523 de 2012) buscando beneficios particulares	1. La no realización del debido procedimiento para la entrega de las ayudas humanitarias y/o bienes muebles de conformidad con la normatividad vigente. 2. Ausencia de evidencia de la atención a la población vulnerable y/o afectada. 3. Desconocimiento de la normatividad que aplica para la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles.	Entregas a población no afectada por fenómenos naturales o antrópicos (ley 1523 de 2012); y entrega a población que no cumpla con requisitos de Ley de víctimas (1448 de 2011), o aquellos vulnerados en DDHH o DIH.	4. Posible	10. Alta	40. Alta	Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA : Asistencia Humanitaria (PI-INT 12, versión 02) y atención y asistencia integral (PI-INT-8, versión 02) a la población afectada, así como los formatos adoptados por la dependencia para la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles, según el caso o evento.	4. Posible	10. Alta	40. Alta	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Aplicar los formatos adoptados por la dependencia para la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles. 2. Evidenciar con herramientas (informes, registro fotográfico, Actas de entrega, Censos y documentación de ley), la debida entrega de ayudas humanitarias a la población vulnerable y/o afectada. 3. Capacitar al personal adscrito a la secretaria responsable del proceso sobre la normatividad vigente en la materia.	No. de ayudas entregadas con el cumplimiento de los requisitos /Total de ayudas entregadas.	1. Registros de formatos diligenciados (Actas, Censos). 2. Registro de beneficiarios de ayudas entregadas. 3. Registro de herramientas (informes, registro fotografico, y documentación de ley) que evidencien los entregas	01/02/2017	31-XII-2017	Secretario de Despacho- Direcciones y jefaturas.	460 ayudas humanitarias entregadas con el cumplimiento de los requisitos/460 ayudas entregadas	Frente a la actividad N° 3 no se evidencia la realización de capacitaciones sobre la normatividad vigente, se recomienda realizar las acciones pertinentes que lleven a cumplir en la próxima evaluación con esta actividad propuesta.	100%	408 ayudas humanitarias entregadas con el cumplimiento de los requisitos/408 ayudas entregadas	Las ayudas y su debido registro fotográfico se encuentran organizado en carpetas por cada municipio; igualmente, los formatos de (censos y de entrega de ayuda humanitaria, consolidado de afectación, Entrega de Elementos para asistencia humanitaria y/o institucional a la población afectada) escaneados y organizados en carpetas por municipios. Información que describen puede ser verificada con los archivos físicos que se encuentran en la dependencia de la UDEGERD.	100%
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL: Objetivo: Conocer, difundir y emitir conceptos jurídicos asegurando la Unidad Jurídica Institucional, igualmente adelantar toda la gestión contractual, así mismo realizar el registro, inspección, vigilancia y control de Entidades sin Ánimo de Lucro y llevar a cabo la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos de carácter general emitidos por los concejos y alcaldes municipales.	Procesos contractuales que no cumplen los requisitos legales, por favorecimientos a terceros	1. Desconocimiento de la trasabilidad del Plan de Desarrollo con los procesos contractuales que se deben adelantar. 2. Personal que interviene en los procesos contractuales, con falencias en el conocimiento y la aplicación de la normatividad, la jurisprudencia y los lineamientos expedidos en materia contractual.	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3.Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación 4. Generar pérdida de recursos económicos 5.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 6. Dar lugar a procesos	4. Posible	20. Catastrófica	80 Extrema	1.Aplicación de Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación del Departamento, Decretos que las reglamentan y las normas civiles y comerciales pertinentes , Ley 1474 de 2011 2 Delegación de responsabilidades en cada funcionario y contratista, cuyas funciones y actividades se enmarquen en procesos	1. Rara vez	20. catastrófica	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Capacitar al personal cuyas funciones y actividades se enmarque en procesos contractuales, para que al construir estudios previos, se garantice la trasabilidad con el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Estructurar y ejecutar un Plan de Capacitación que incluya la temática técnica y jurídica necesaria para adelantar procesos contractuales previstos por el	1. No. de personas capacitadas / No. de personas que intervienen en los procesos contractuales 2. Plan de capacitación estructurado y ejecutado /necesidad de capacitación necesaria para adelantar procesos contractuales previstos por el Departamento.	1. Registro de personas capacitadas 2. Documentos que evidencie el Plan de capacitación estructurado y ejecutado. 3. Documentos que evidencien los mecanismos de control .	01/02/2017	31-XII-2017	Secretaria Jurídica y de Contratación, con las demás Secretarias de Despacho	309 personas capacitadas/ 311 personas que intervienen en los procesos contractuales 1 Plan de Capacitaciones Mecanismos de Control	La Secretaria Jurídica a capacitado en temas Pre contractuales, Contractuales y Post/Contractuales a los intervinientes en dichos procesos; de la misma forma ha establecido y ha venido dando cumplimiento al Plan de Capacitaciones para el primer cuatrimestre de 2017; se evidencia la elaboración de mecanismos de control que permitan identificar de manera preventiva la ocurrencia de riesgos de contratación.	78%	1. 184 personas capacitadas /124 personas que intervienen en los procesos contractuales 2. Plan de capacitación estructurado y ejecutado 3. 10 mecanismos de control elaborados que permitan identificar de manera preventiva la ocurrencia del riesgo de contratación	La Secretaria Jurídica y de Contratación aporta como soportes frente al cumplimiento de esta actividad contingente las circulares dirigidas a cada Secretaria de la administración Departamental en temas de capacitación contractual, entre otras circulares enfocadas a temas contractuales. Se evidencia en los soportes aportados, que las capacitaciones brindadas por La Secretaria Jurídica y de Contratación cubren a aquellas personas que intervienen en los procesos contractuales como a otros servidores públicos de la Administración Departamental.	100)%
	Informes de interventoría y/o supervisión sin el cumplimiento de los requisitos por favorecimientos a terceros	1. Desconocimiento de la normatividad legal en materia del desarrollo de las competencias en materia de interventoría y supervisión contractual . 2. Amiguismo	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3.Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación 4. Generar pérdida de recursos económicos 4.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos	4. Posible	20. Catastrófica	80 Extrema	1. Aplicación de Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación del Departamento, Decretos que las reglamentan, las normas civiles y comerciales pertinentes, Ley 1474 de 2011, 2. Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado emitido por Colombia Compra Eficiente, 3 Plan de capacitaciones.	1. Rara vez	20. Catastrófica	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Realizar procesos de capacitación en materia de Interventoría y Supervisión. 2. Instruir y advertir por medio de circulares a supervisores e interventores, en el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con los mandatos legales.	1. No. de personas capacitadas / No. de personas que intervienen en las actividades de supervisión e interventoría. 2. No. de circulares expedidas y dirigidas a supervisores e interventores.	1. Registro de personas capacitadas. 2. Registro de circulares emitidas	01/02/2017	31-XII-2017	Secretaria Jurídica y de Contratación en coordinación con las demás Secretarias	84 personas capacitadas que intervienen en actividades de supervisión e interventoría/125 personas que intervienen en actividades de supervisión e interventoría, 3 Circulares expedidas a supervisores e interventores	De acuerdo con los soportes allegados por La Secretaria Jurídica y de dentro de la ejecución de esta acción contingente se evidencia la realización de capacitaciones dirigidas a interventores y supervisores, así como la la emisión de 3 Circulares , que tratan temas de contratación y son directamente dirigidas a los Supervisores e Interventores.	92%	1. 20 personas capacitadas / 112 personas que intervienen en las actividades de supervisión e interventoría. 2. 2 circulares expedidas y dirigidas a supervisores e interventores	Una vez revisados los soportes aportados por la secretaria Jurídica y de contratación se evidencia el empeño de la misma por capacitar al personal que interviene en las actividades de supervisión e interventoría, con capacitaciones, circulares e instructivos	52%
		Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permitan a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular	1.Favorecimiento a un particular 2. Amiguismo, 3.cohecho, concusión	Afectar principios de la contratación estatal, generando detimento patrimonial al contratar , lo que conlleva a investigaciones de tipo disciplinario, penal y de responsabilidad fiscal.	1. Rara vez	20. Catastrófica	20 Moderado	1. Aplicación de Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos que las reglamentan, las normas civiles y comerciales pertinentes, Manual de Contratación del Departamento, Ley 1474 de 2011. 2. Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado emitido por Colombia Compra Eficiente. 3 Plan de capacitaciones.	1. Rara vez	20. Catastrófica	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Realizar por medio de instructivos,circulares o capacitaciones acerca de la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones.	1. No. de instructivos,circulares o capacitaciones realizadas en materia de elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones 2. No. total de personas capacitadas.	1. Registro de instructivos, circulares o personas capacitadas.	01/02/2017	31-XII-2017	Secretaria Jurídica y de Contratación en coordinación con las demás Secretarias	5 Instructivos, Circulares o capacitaciones realizadas en materia de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones	La Secretaria Jurídica y de Contratación presenta frente a la mitigací	50%	1. 3 instructivos, circulares o capacitaciones realizadas en materia de elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones	La Secretaria Jurídica y de Contratación presenta frente a la mitigación de este riesgo la emisión de 3 Circulares, la realización de Capacitaciones en Materia de Estudios Previos y Pliego de Condiciones, a fin de evitar el direccionamiento de los procesos contractuales y las diversas asistencias a Comités Internos de Contratación.	100%
CULTURA: Objetivo: Liderar el desarrollo artístico y cultural del Departamento, generando articulación con las políticas nacionales que contribuyan en el fomento y promoción de las expresiones artísticas, así como el reconocimiento, valoración, apropiación y salvaguarda del patrimonio cultural garantizando la participación ciudadana.	Entrega de dotaciones direccionada a las areas artísticas y culturales sin planeacion previa, producto de programas y proyectos priorizados	1. Desconocimiento de los programas, proyectos y procedimientos de entrega de dotaciones a las areas artísticas y culturales (Equipos de computo, video beam, uniformes vestuarios, mesas, escritorios, etc.). 2. Decisiones administrativas y tecnicas parcializadas.	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2.Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3.Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación 4. Generar pérdida de recursos económicos 4.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos	3. Posible	20. Catastrófica	60 . Extrema	Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA: Implementación y Articulación de Políticas Entre la Nación y los Entes/Territoriales P-CUL-01, Apoyo y fomento a los creadores gestores y receptores culturales P-CUL-04 Promoción de Diferentes Expresiones Artísticas y Culturales. P-CUL-05 Promoción, apoyo y participación en eventos culturales P-CUL-06 ,	1. Rara vez	20. Catastrófica	20 . Moderada	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Elaboración de reglamentación para encogencia de los beneficiarios de programas y proyectos culturales.	1. No. de reglamentos elaborados para la encogencia de beneficiarios programas y eventos culturales . 2. No.de beneficiados a eventos, programas y proyectos culturales con aplicación al reglamento / No. total de beneficiados en programas y proyectos culturales . 3. No. de personas vinculados a la Secretaria capacitados en Codigo de Etica / No. total de personas	1. Documentos de reglamento para encogencia de beneficiarios elaborados . 2. Registro de beneficiarios de programas y proyectos culturales.	01/02/2017	31/12/2017	Secretario de Despacho , Direciones y Jefes de Oficina	0 / 0	La secretaria de Cultura, informa que en lo ocurrido del presente año no se han entregado dotaciones nauto por la cual no se evidencian actas.	N/A	Nro. De dotaciones a entregar y/o servicios / Nro. de comedores firmados	La Secretaria informa que en lo ocurrido del presente año no se han entregado dotaciones nauto por la cual no se evidencian actas. Teniendo en cuenta que no fueron aportados las evidencias, debido a que no se realizó entrega de dotaciones; no es posible medir la mitigación para este riesgo. N/A	**N/A**
	Incumplimiento de los términos legales en la revisión de los Proyectos de Concertación y estímulos, buscando intereses particulares	1. Incumplimiento de los participantes en la presentación de proyectos dentro de los términos establecidos. 2. Omisión en el cumplimiento de términos. 3. No aplicación de los procedimientos y términos. 4. Pérdida de documentación y aprobación de proyectos de Concertación y Estímulos. 5. Decisiones administrativas y tecnicas parcializadas	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2.Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3.Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación Generar pérdida de recursos económicos 4.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios	3. Posible	20. Catastrófica	60 . Extrema	Aplicación de los reglamentos en la revisión de los proyectos de Concertación y Estímulos 2. Realización de procesos de seguimiento y control	1. Rara vez	20. Catastrófica	20 . Moderada	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Elaboración de reglamentación para encogencia de los beneficiarios de proyectos culturales de Concertación y Estímulos . 2. Capacitación en el Código de Etica al personal de la Secretaria involucrado en el proceso 3. Elaborar de una ficha control de documentos en el momento de recepcionar las propuestas de proyectos de Concertación y Estímulos .	1. No. de reglamentos elaborados para la encogencia de beneficiarios proyectos de Concertación y Estímulos . 2. No. de beneficiarios con proyectos de Concertación y Estímulos con aplicación a reglamento / No. total de beneficiarios con proyectos de Concertación y Estímulos 3. No. de personas vinculados a la Secretaria capacitados en Codigo de Etica / No. total de personas vinculadas a la Secretaria que interviene en el proceso . 4. Ficha de Control de recepción de control de documentos proyectos de Concertación y Estímulos.	1. Documentos de reglamento de proyectos de Concertación y Estímulos 2. Registro de beneficiarios de proyectos Concertación y Estímulos . 3. Registro del personal de la Secretaria capacitado. 4. Registro de la Ficha de Control de recepción de documentos proyectos de Concertación y Estímulos .	01/02/2017	01/02/2017	Secretario de Despacho , Direciones y Jefes de Oficina	1. 3 reglamentos elaborados 2. 0 / 0 Funcionarios capacitados en el codigo de Etica / 13 Funcionarios que intervienen en el proceso 3. 13 4. una ficha de control	La secretaria de Cultura demuestra mediante el cronograma de la convocatoria departamental de concertacion el estado del proceso que se llevo a cabo con la convocatoria las cuales fueron los proyectos aprobados, con un numero de 71 proyectos presentados de los cuales fueron aprobados 44.	100%	Nro. de proyectos presentados a tiempo 71/ Proyectos que cumplen aprobados 44	La Secretaria de Cultura demuestra mediante el cronograma de la convocatoria departamental de concertacion el estado del proceso que se llevo a cabo con la convocatoria las cuales fueron los proyectos aprobados con el numero de 71 proyectos presentados de los cuales fueron aprobados 44. Teniendo en cuenta que no fueron aportados las evidencias, debido a que no se realizó el seguimiento de los proyectos aprobados, con un numero de 71 proyectos presentados, de los cuales fueron aprobados 44. Medición del Indicador: 1. No. de reglamentos elaborados para la encogencia de beneficiarios proyectos de Concertación y Estímulos. De acuerdo a la respuesta de la secretaria, se cuenta con tres mecanismos elaborados para la encogencia de beneficiarios, para tal fin se anexa como evidencia el manual y los 2 links donde se desarrollan las políticas de encogencia para un avance del 100%. 2. No. de beneficiarios con proyectos de Concertación y Estímulos con aplicación a reglamento / No. total de beneficiarios con proyectos de Concertación y Estímulos. La secretaria aporta como Evidencia el cronograma del estado de los procesos que se están llevando a cabo con las convocatorias y las cuales son las que pasado para la revisión conceptual. NOTA: De acuerdo a la evidencia aportada por la secretaria y ante el análisis hecho a la situación, No mitigaría el riesgo ya que los oferentes a un no han sido escogidos y están en procesos de análisis. N/A 3. No. de personas vinculados a la Secretaria capacitados en Código de Ética / No. total de personas vinculadas a la Secretaria que interviene en el proceso. Para tal	100%
EDUCACION Objetivo: Direccionar, regular y controlar la Prestación del Servicio Educativo en el departamento en relación con las competencias de los municipios no certificados, en concurrencia, subsidiaridad y complementariedad de la acción municipal y mediante la coordinación de acciones o convenios de financiación con entidades del orden nacional e internacional.	Destinacion en gastos no elegibles por parte de los directivos docentes en la inversión de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos .	1. Desconocimiento normativo por parte de los directivos docentes de la destinación de los recursos del los Fondo Educativos. 2. Falta de control fiscal por parte de la Secretaria de Educación Departamental a las Instituciones Educativas (IE). 3. Falta de planeación de los recursos que hacen parte del fondo educativo	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2.Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación Generar pérdida de recursos económicos 4.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos	3. Posible	20. Catastrófica	60. extrema	Aplicación de la Guía del MEN para la gestión de los recursos financieros del sector educativo.	1. Rara vez	20. Catastrófica	20 . Moderada	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1.Seguimiento a la aplicacion de la guia ministerial para el manejo de los fondos educativos por parte de las Instituciones Educativas y la Secretaria de Educación Departamental, a través de la Oficina de Control Interno de la dependencia 2. Realizar seguimientos trimestrales a la operatividad de los Fondos Educativos de las Instituciones Educativas	No de seguimientos realizados a los Fondos Educativos de las Instituciones Educativas/ No de Instituciones Educativas	1. actas de seguimiento a la aplicacion de la guia ministerial 2. Registro de seguimientos realizados Fondos Educativos. 3. Registro número Instituciones Educativas .	01/02/2017	31/12/2017	Secretario de Despacho Ministerial- universitario de control interno.	1. 104 seguimientos realizados a los Fondos Educativos / 54 Instituciones Educativas.	1. actas de seguimiento a la aplicación de la guía ministerial 2. Registro de seguimientos realizados Fondos Educativos. 3. Registro número Instituciones Educativas . 3. Recursos ejecutados Fondo Servicios instituciones Educativas/ Recurso presupuestados Fondo Educativos Instituciones Educativos	100%	100%	Este Riesgo se cumplió al 100% en el primer cuatrimestre, según seguimiento registrado mediante acta No. 044 de mayo 15 de 2017, La secretaria informó para el segundo cuatrimestre, que se ha venido desarrollando visitas de apoyo y acompañamiento a las Instituciones educativas del departamento del Quindío en compañía de la oficina de Control Interno de Gestión, con un grupo de profesionales encargados de revisar en sitio, el componente administrativo, presupuestal, contable y de tesorería en trasabilidad con la contratación y la ejecución de los recursos del sistema general de participaciones.	100% (cumplido en el primer cuatrimestre)
	Inconsistencias en los pagos realizados por la dependencia de nómina con favorecimientos a terceros	El incumplimiento en las fechas para reportar en el sistema HUMANIO de las novedades administrativas del personal adscrito a la Secretaria de educación departamental del Quindío. Ingresos a la nómina de pagos a los que no tienen derecho el funcionario.	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2.Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación Generar pérdida de recursos económicos 4.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios	4.Probable	10.Mayor	40. Alta	Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA, Revisión de la prenómina y nómina mensual	2. Improbable	10. Mayor	20. Moderada	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Realizar dos socializaciones a los funcionarios del procedimiento de novedades de nómina 2. Acompañamiento (semestral) por la oficina de control interno (2) de la Secretaria de Educación al funcionario líder del proceso, para garantizar el cumplimiento de las fechas establecidas para hacer el reporte en el sistema HUMANIO de las novedades administrativas.	1. No. de socializaciones realizadas / No. de socializaciones programadas 2. No. de acompañamientos realizados / No. de acompañamientos programados 3. No. de novedades reportadas en el sistema HUMANIO / No. de novedades generadas	1. Registro de socializaciones realizadas. 2. Registro de acompañamientos realizados 3. Registro de Novedades presentadas 4. Registro de novedades reportadas	01/02/2017	31/12/2017	Director Administrativo y financiero Profesional universitario de nómina Profesional de la oficina de Control Interno	Actividad 1. Indicador Aplicado 0 actividades realizadas/2 socializaciones programadas= 0% Actividad 2. Indicadores aplicados 1. 0 Acompañamientos realizados/ 0 Acompañamientos programados=0% 2.2.362 novedades reportadas en el sistema HUMANIO/2.362 novedades generadas=100%	1. Registro de socializaciones realizadas. 2. Registro de acompañamientos realizados 3. Registro de Novedades presentadas 4. Registro de novedades reportadas	25%	1. Una socialización realizadas / Dos socializaciones programadas 2. No. de acompañamientos realizados / No. de acompañamientos programados 3. No. de novedades reportadas en el sistema HUMANIO / No. de	1. Para el cumplimiento de esta actividad, envió la dependencia la circular No. 0111 de mayo 18 de 2017, del Secretario de Educación (e) dirigida a Rectores de Instituciones Educativas en la que se les informa sobre el procedimiento de reporte de novedades de Docentes ubicados en zonas de difícil acceso. Al verificar las evidencias lo que se observa es un cambio de fecha de presentación de novedades para los rectores o directores reportar reubicación de educadores, en zonas de difícil acceso, lo cual no soporta socialización de procedimiento, sino de un cambio de plazo, por lo cual no se tendrá en cuenta como evidencia del cumplimiento de las acciones del riesgo. En el cuatrimestre anterior se había realizado una de dos socializaciones. 2. Para la actividad 2, indicador No. 1, la secretaria no aportó evidencias de acompañamientos programados ni realizados. En cumplimiento del indicador 2, la secretaria aporta un resumen de las novedades que se generaron mensualmente desde enero hasta agosto de 2017, observándose que para el segundo cuatrimestre las novedades fueron de 2.362, con un acumulado de 5.724. Este reporte no es generado por el sistema y tampoco se encuentra firmado. Al verificar en la fuente se pudo establecer que el volumen de novedades mensual es muy alto, por lo que se debería pedir al proveedor del programa que establezca un consador que pueda emitir directamente desde el sistema.	50%
	Tráfico de influencias en la prestación del servicio educativo tanto a nivel central como a nivel de las instituciones educativas.	Negligencia, dádivas, amiguismo	Investigaciones disciplinarias. Proceso penal	1.Rara vez	20.Catastrófico	20-Moderado	Socializacion del codigo de Etica de la Gobernación del Quindio	1.Rara vez	20.Catastrófico	20-Moderado	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Actualización del Reglamento Territorial y Plan Operativo de la Gestión de Inspección y Vigilancia en la prestación del servicio educativo para el departamento del Quindío . 2. Elaboración Manual de procedimiento y debidos procesos. 3. Socialización del Reglamento Territorial y Plan Operativo de la Gestión de Inspección y Vigilancia en la prestación del servicio educativo para el departamento del Quindío al Comité directivo realizado 4. Socializaciones Manual de procedimiento y debidos procesos al Comité directivo realizado	1. Reglamento Territorial y Plan Operativo de la Gestión de Inspección y Vigilancia en la prestación del servicio educativo actualizado 2.Manual de procedimiento y debidos procesos elaborado . 3. No de socializaciones realizadas Actualización del Reglamento Territorial y Plan Operativo de la Gestión de Inspección y Vigilancia en la prestación del servicio educativo Comité directivo realizado 4. No Socializaciones realizadas al Manual de procedimiento y debidos procesos al Comité directivo realizado	1. Reglamento Territorial y Plan Operativo de la Gestión de Inspección y Vigilancia en la prestación del servicio educativo. 2. Manual de procedimiento y debidos procesos elaborado de Socialización 3. Acta de reunión socializaciones actualización Reglamento territorial actualizado y aprobado en el Comité directivo 4. Acta de reunión socializaciones manual de procedimientos y debidos procesos como aportea la lucha contra la corrupción en el Comité directivo .	01/02/2017	31/12/2017	Equipo de inspección y vigilancia de la secretaria de educación departamental.	1. Reglamento Territorial y Plan Operativo de la Gestión de Inspección y Vigilancia en la prestación del servicio educativo Comité directivo realizado =100% 2. Manual de procedimiento y debidos procesos elaborado =100%. 3. No de socializaciones realizadas Actualización del Reglamento Territorial y Plan Operativo de la Gestión de Inspección y Vigilancia en la prestación del servicio educativo Comité directivo realizado =100%	1. Reglamento Territorial y Plan Operativo de la Gestión de Inspección y Vigilancia en la prestación del servicio educativo. 2. Manual de procedimiento y debidos procesos elaborado de Socialización 3. Acta de reunión socializaciones actualización Reglamento territorial actualizado y aprobado en el Comité directivo 4. Acta de reunión socializaciones manual de procedimientos y debidos procesos como aportea la lucha contra la corrupción en el Comité directivo .	0%	1. Un (1) Reglamento Territorial adoptado. =100% 2. Los procedimientos de Inspección y Vigilancia se elaboraran en el nuevo formato propuesto por el SIGA se encuentran en proceso de aprobación =100% 3. Socializaciones realizadas a la Actualización del reglamento Territorial y Plan Operativo de la Gestión de Inspección y Vigilancia en la prestación del servicio educativo Comité directivo realizado.=100%	1. Para el cumplimiento de la actividad 1 se publicó Decreto 0345 de Junio 08 de 2017 "Por el cual se actualiza el reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia del servicio público educativo en el Departamento del Quindío en el marco del Plan de Desarrollo 2016-2019 EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN, igualmente se emitió Resolución 001084 de Junio 16 de 2017 "Por medio del cual se adopta el Plan Operativo Anual de la Gestión de Inspección y Vigilancia de la Educación con fines de control y seguimiento en el Departamento del Quindío para la vigencia 2017 en el marco del Plan de Desarrollo 2016-2019 "En Defensa del Bien Común", así mismo, la resolución 001083 de junio 16 de 2017 por medio de la cual se conforma el grupo asesor de la oficina de Gestión de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación Departamental del Quindío. 2. Para el cumplimiento de la actividad 2 la secretaria envía CD que contiene los procedimientos que se encuentran en trámite de revisión y análisis, según oficio de junio 09 de 2017, dirigido al Profesional Universitario Johan Manuel Urueña de la Secretaría de Educación. 3. Para el cumplimiento de esta actividad la dependencia aporta el Acta de reunión No. 01 de 07 de febrero de 2017 de Comité	63%
	Favoreciminto a terceros para agilizar trámites internos o radicar extemporaneamente documentos	Tráfico de influencias, falta de ética de los funcionarios, coacción por parte de superiores o jefes, recepción de dinero o dádivas.	Corrupción, pérdida de credibilidad en la administración pública, violación al derecho a la igualdad, intervención de los entes de control.	1.Rara vez	20.Catastrófico	20-Moderado	Seguimiento a los requerimientos del SAC	1.Rara vez	20.Catastrófico	20-Moderado	EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. No de socializaciones realizadas/No. de socializaciones programadas.	Listados de asistencia	01/02/2017	31/12/2017	Directora administrativa y financiera , Director de planeamiento educativo	1. No de socializaciones realizadas/No. de Socializaciones programadas.	Listados de asistencia	0%	Indicador Propuesto: No. de Socializaciones realizadas/ No. de Socializaciones programadas =0%	Para el cumplimiento de esta actividad se presentaron evidencias de socialización, pero éstas no se pueden aplicar para el segundo cuatrimestre debido a que se realizaron los días 7 y 14 de septiembre de 2017.	0%

	Reporte de información de matricula en el SIMAT no acorde con la población matriculada en cada Establecimiento Educativo obteniendo beneficios particulares	No se registra en forma veráz (información de estudiantes no existentes) Antiguismo. Dardas : Falta de control y seguimiento a los procesos	Afecta recursos asignados por el ministerio de educación para el funcionamiento de las instituciones educativas y la planta central.	3. Posible	10. Mayor	30. Alta	Auditoria de matricula	2. Improbable	10. Mayor	20. Moderada	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materlización.	1. Asesorar y realizar seguimiento a las auditorias internas de las instituciones educativas. 2. Cronograma de Planificación de auditorias externas de establecimientos educativos focalizados. 4. Realizar informe de auditoria.	1. No. de asesorias realizadas a las auditoria internas en las instituciones educativas / No de asesoria programadas. 2. No de seguimientos realizados/ No de seguimiento programados 3. Cronograma de auditoria elaborado 4. No de auditorias externas realizadas / No de auditorias externas programadas	1. Registro de asesorias 2. registro de seguimiento 3. Cronogram de auditoria. 4. Informe de Auditoria	01/02/2017	31/12/2017	Directors de cobertura / Técnico operativo	1. No. de asesorias realizadas a las auditoria internas en las instituciones educativas / No de asesoria programadas=0% 2. No de seguimientos realizados/ No. de seguimiento programados=0% 3. Cronograma de	1. Registro de asesorias 2. registro de seguimiento 3. Cronograma de auditoria. 4. Informe de Auditoria	0%	1. No. de asesorias realizadas a las auditoria internas en las instituciones educativas / No de asesoria programadas=0% 2. No de seguimientos realizados/ No. de seguimiento programados=0% 3. Cronograma de auditoria elaborado =100%	1. Para el cumplimiento la actividad la dependencia aporta la resolución No. 000950 de mayo 22 de 2017, por medio de la cual se establece el proceso de Gestión de la Cobertura Educativa en los niveles de preescolar, básica y media para el año lectivo 2017 en las instituciones educativas oficiales del departamento del Quindío. Igualmente, poseen 19 actas en las que realizan asesorías y seguimientos pero no se evidencia cuales son asesoría y cuales seguimiento, por lo tanto, no se puede establecer una medición para los indicadores. 2. Para el cumplimiento de la actividad se aporta la resolución 000950 de mayo 22 de 2017, en el capítulo V, artículo 20 donde especifica el cronograma de actividades de los responsables del proceso de gestión de la cobertura. 3. Para el cumplimiento de esta actividad no indica la secretaría que se haya adelantado aún el proceso, puesto que se encuentra dentro del término de acuerdo con el cronograma establecido en la resolución que señala que se efectuarán del 1° de agosto al 31 de octubre.	33%
	GESTICN DE LA PLANIFICACION. Objetivo: Planificar, coordinar, orientar, asesorar, capacitar y direccionar permanentemente a la administración central y descentralizada del Departamento y de sus doce municipios para el desarrollo armónico e integral del Departamento del Quindío.	Afectación de proyectos de Inversión con gastos no elegibles buscando beneficios particulares	1. Desconocimiento en la aplicación de la normatividad legal en materia de contratación estatal terminales por parte de los funcionarios encargados de liderar la ejecución de los proyectos de inversión en las diferentes dependencias. 2. Proyectos de Inversión formulados, viabilizados y registrados sin el lleno de los requisitos.	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2.Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3.Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación Generar pérdida de recursos económicos 4.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios	3. Posible	20. Catastrófica	60. extrema	Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA. Banco de Programas y proyectos de Inversión Pública P-PLA-02	1. Rara vez	20. Catastrófica	20 . Moderada	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materlización.	1. Capacitar a los funcionarios de las Secretarias involucradas en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión sobre las competencias territoriales y formulación proyectos de inversión MGA. 2. Realizar procesos de autocontrol a la expedición de los certificados de bancos	1. No. de Secretarias sectoriales con funcionarios capacitados / No. total de Secretarias 2. No. certificaciones de Bancos con procesos de autocontrol/ No Total de certificaciones	1. Registro de capacitaciones realizadas 2. Documentos que evidencias los procesos de autocontrol	01/02/2017	01/02/2017	Secretario de Planeación Funcionario encargado de Banco de Programas y Proyectos	1. 12 funcionarios de planta capacitados / 12 de funcionarios de planta de la entidad. 2. Certificaciones de Bancos con procesos de autocontrol 950 / 950 Total de certificaciones.	1. Se han realizado las siguientes capacitaciones sobre las competencias territoriales y la formulación de proyectos de inversión: a) ENERO 18 DE 2017 : Formulación y Estructuración de Proyectos , dictado por el DNP. b) FEBRERO 3 DE 2017: Asociaciones Público y Privadas APP, dictado por el DNP . c) MARZO 3 DE 2017 :Lineamientos para el cargue de proyectos en la Metodología General Ajustada MGA WEB, dictado por la Secretaría de Planeación Departamental d) MARZO 13 Y 14 DE 2017 : Sistema General de Regalías y Estructuración de Proyectos , dictada por el DNP. 2. A la totalidad de las certificaciones expedidas por el Banco de Programas y Proyectos se les realiza proceso de autocontrol a través de procesos de verificación con el personal del area de proyectos.	100%	1. 12 funcionarios de planta capacitados / 12 de funcionarios de planta de la entidad. 2. Certificaciones de Bancos con procesos de autocontrol 950 / 950 Total de certificaciones.	1. Se han realizado las siguientes capacitaciones sobre las competencias territoriales y la formulación de proyectos de inversión: a) ENERO 18 DE 2017 : Formulación y Estructuración de Proyectos , dictado por el DNP. b) FEBRERO 3 DE 2017: Asociaciones Público y Privadas APP, dictado por el DNP . c) MARZO 3 DE 2017 :Lineamientos para el cargue de proyectos en la Metodología General Ajustada MGA WEB, dictado por la Secretaría de Planeación Departamental d) MARZO 13 Y 14 DE 2017 : Sistema General de Regalías y Estructuración de Proyectos , dictada por el DNP. 2. A la totalidad de las certificaciones expedidas por el Banco de Programas y Proyectos se les realiza proceso de autocontrol a través de procesos de verificación con el personal del area de proyectos.	100%
	SALUD. Objetivo: Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Quindío para garantizar de manera efectiva el derecho de los habitantes a la seguridad social en salud e impulsar la obtención de un mejor nivel de bienestar y progreso integral a la población del Departamento del Quindío	Uso inadecuado de los recursos de la Secretaria de Salud Departamental	Desconocimiento de la normatividad legal Presiones indebidas y de bitas principios éticos	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3.Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación Generar pérdida de recursos económicos 4.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios	3. Posible	20. Catastrófica	60. extrema	Procesos de verificación a la ejecución de los recursos	1. Rara vez	20. Catastrófica	20 . Moderada	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materlización.	1. Socializaciones trimestrales de las actualizaciones de la normatividad relacionada al uso de los recursos del sector salud 2. Difundir y socializar al personal de la Secretaria de Salud el cumplimento del Código de Etica y Buen Gobierno	1. No. socializaciones realizadas/ No de socializadas programadas 2. Código de Etica socializado con el personal de la Secretaria de Salud	1. Registros de socializaciones	01/02/2017	31-XII-2017	Secretaria de Salud - Directores	1. 0 socializaciones realizadas / 4 socializadas programadas = 0% 2. 0 socializacion del codigo de etica / 5 socialización programada =0%	La Secretaria Departamental de Salud, a traves del oficio 130.76.01-2514, remite las evidencias en medio magnetico (CD), enumera cuatro (4) evidencias del cumplimiento de las acciones para el Riesgo N.1 sin embargo una vez verificado su contenido se observa que las mismas no corresponden con las mencionadas actividades, toda vez que no se realizo la socializacion para el primer trimestre en actualizacion normativa de ejecución de los recursos y solo se evidencia la remision del correo mediante el cual se envia un plegable de la LEY DE TRANSPARENCIA, sin embargo, remiten formato de asistencia de una reunion, pero no se logra determinar el tipo de reunion y el tema a tratar en la misma, con la participacion de 14 personas, de las cuales solo 1 es funcionario de la Secretaria de Salud.	0%	1. 1 socializaciones realizadas / 4 socializadas programadas = 25%2 indicadores =12,5% 2. 0 socializacion del codigo de etica /1 socialización programada =0%	La Secretaria Departamental de Salud, a traves del oficio 130.76.01-6692, remite las evidencias en medio magnetico (CD), de la capacitación denominada FONDOS DEPARTAMENTALES DE SALUD, el 2 de Agosto de 2017 con la participación de 16 funcionarios de la Secretaria de Salud departamental, de lo cual anexa Lista de Asistencia en 1 folio pdf y presentación FONDOS DEPARTAMENTALES DE SALUD en 65 diapositivas. Con respecto al cumplimiento y aplicación del indicador numero 2, la secretaria remite como evidencia un archivo denominado PRESENTACION TRANSPARENCIA SDQ y Lista de Asistencia de la socialización del mismo, realizada a 32 funcionarios de la Secretaria Departamental de salud, el 16 de Junio de 2017, sin embargo, teniendo en cuenta las evidencias V5 la actividad planteada en el Mapa de Riesgos de Corrupción Difundir y socializar al personal de la Secretaria de Salud el cumplimento del Código de Etica y Buen Gobierno) se determinó que la misma no se ajusta a lo requerido ruido por la cual no se tendrá en cuenta como evidencia del cumplimiento de las acciones de control del riesgo.	13%
	Toma de decisiones en las instancias participación de competencia de la Secretaria de salud buscando beneficios particulares y de terceros	Abuso de poder en las instancias de participación	Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación Generar pérdida de recursos económicos Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios	3. Posible	20. Catastrófica	60. extrema	Toma de decisiones conforme a los reglamentos establecidos en las diferentes instancias de participación de competencia de la Secretaria de Salud	1. Rara vez	20. Catastrófica	20 . Moderada	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materlización.	Realizar trimestralemente seguimiento y control a cada una de las Instancias de participación ciudadana	No. Instancias de participación ciudadana con procesos de seguimiento y control / No. Total de instancias participación ciudadana	1. Registro de seguimientos realizadas	01/02/2017	31-XII-2017	Secretaria de Salud - Directores	1. 4 Instancias de participación ciudadana con procesos de seguimiento y control /4 instancias participación ciudadana = 100%	La secretaria de salud Departamental, estableció la plataforma denominada PASOS Participacion Social en Salud, en la cual se deben registrar entre otras, las instancias de participacion social como asociacion de usuarios, a dicha plataforma se debe acceder desde la pagina Web de la Gobernacion del Quindío, sin embargo, se trato de realizar el procedimiento y sale un mensaje de validacion que dice: ESTA APLICACION NO ESTA ACTUALMENTE DISPONIBLE, no obstante, la secretaria presenta un avance en el cual mencionan 4 instancias de participacion inscritas o activas y a las cuales se les ha realizado seguimiento, segun la secretaria no existe un documento o Acta mediante el cual se realice el mencionado seguimiento y que este consiste en oficiar a las entidades con el fin de que estas ultimas realicen el cargue de la informacion en la plataforma. Dado lo anterior, y teniendo en cuenta que no fue posible establecer el total de instancias de participacion en salud existentes no se puede determinar el cumplimento real, sin embargo califica con un avance de 33%	33%	1. 4 Instancias de participación ciudadana con procesos de seguimiento y control /4 instancias participación ciudadana = 100%	Teniendo en cuenta las evidencias aportadas por la secretaria departamental de salud, se pudo evidenciar que desde la misma se han adelantado acciones tendientes a realizar el seguimiento y acompañamiento a 29 instancias de participación ciudadana en salud (14 IPS, 3 EPS y 12 municipios). Es necesario indicar que aunque se evidencia actuación con respecto de la actividad en mención, la secretaria informa que no existe un documento o Acta mediante el cual se realice el mencionado seguimiento y que este consiste en oficiar a las entidades con el fin de que estas últimas realicen el envío de la información en la plataforma. La Secretaria anexa 6 archivos en formato PDF en 342 folios, que contiene las comunicaciones realizadas a cada una de las instancias de participación activas segun información brindada por la Sec. de Salud. Es necesario indicar que no fue posible establecer el total de instancias de participación en salud existentes en el Departamento del Quindío, sin embargo teniendo en cuenta las evidencias y dejando como recomendación para los próximos seguimientos, aportar todos y cada una de las evidencias de cumplimiento y la habilitación de la plataforma y que la calificación total anual para este riesgo alcanzara el 100% y que el puntaje máximo de cumplimiento para cada cuatrimestre es de 66,66%, se determina como nivel de avance el 67%.	67%
	Contratación sin el lleno de los requisitos buscando un beneficio personal	Antiguismo.	Falta disciplinaria	3. Posible	20. Catastrófica	60. extrema	Lista de chequeo	1. Rara vez	20. Catastrófica	22. Moderada	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materlización.	Verificar para cada contrato realizado la respectiva Lista de Chequeo	1) No de estudios previos con filtros técnicos de seguimiento y control / No de estudios previos realizados 2) No de certificados de idoneidad con filtros técnicos de seguimiento y control / No de certificados de idoneidad realizados No de certificados de idoneidad con filtros técnicos de seguimiento y control / No de certificados de idoneidad realizados 2) No de contratos con filtros técnicos de seguimiento y control / No de contratos realizados	Expedientes contractuales Listas de chequeo diligenciadas	01/02/2017	31-XII-2017	Secretaria de Salud - Directores	1. 103 estudios previos con filtros técnicos de seguimiento y control / 103 estudios previos realizados = 100% 2. 102 certificados de Idoneidad con filtros técnicos de seguimiento y control / 103 certificados de idoneidad realizados = 99% 3. 103 contratos con filtros técnicos de seguimiento y control / 103 contratos realizados =100%	la secretaria de salud Departamental, presenta como evidencia del cumplimiento de las acciones propuestas con el fin de eliminar el riesgo de Corrupcion numero 3, relacion de los contratos suscritos durante la vigencia 2017 con corte a 30 de abril de 2017, los cuales ascienden a 103 contratos, sin embargo en date no es posible verificar la evidencia, que para este caso corresponde a la Lista de chequeo en cada expediente, por lo cual, se solicito a la funcionaria de la Secretaria de salud, suministrar en calidad de prestamo dos (2) expedientes contractuales 107 y 108, en los cuales se pudo evidenciar la implementacion de las listas de chequeo que permiten hacer control y seguimiento de los documentos legales que se requieren para contratar con el estado, sin embargo, es necesario indicar que los contratos revisados cuentan con Estudios Previos, de igual manera en ambos expedientes se evidencia la existencia del documento que certifica la idoneidad del contratista, sin embargo el certificado del contrato numero 107 no se encuentra firmado por la funcionaria responsable del proceso.	33%	1. 214 estudios previos con filtros técnicos de seguimiento y control / 214 estudios previos realizados = 100% 2. 214 certificados de Idoneidad con filtros técnicos de seguimiento y control / 214 certificados de idoneidad realizados = 100% 3. 214 contratos con filtros técnicos de seguimiento y control / 214 contratos realizados =100%	La secretaria de salud Departamental, presenta como evidencia del cumplimiento de las acciones propuestas con el fin de evitar el riesgo de Corrupción numero 3, relación de los contratos suscritos durante la vigencia 2017 con corte a 30 de agosto de 2017, los cuales ascienden a 214 contratos., se solicito a la funcionaria de la Secretaria de salud, suministrar en calidad de préstamo tres (3) expedientes contractuales escogidos al azar 485, 675 y 700 del 2017, en los cuales se pudo evidenciar la implementación de las listas de chequeo que permiten hacer control y seguimiento de los documentos legales que se requieren para contratar con el estado, es necesario indicar que en los contratos revisados se evidencia la existencia de Estudios Previos, de igual manera en los expedientes se observó documento que certifica la idoneidad del contratista. Dado lo anterior se determina como nivel de avance acumulado del 67%, teniendo en cuenta que la calificación total anual para este riesgo alcanzara el 100% y que el puntaje máximo de cumplimiento para cada cuatrimestre es de 33,33%.	67%
	AGUAS E INFRAESTRUCTURA . Objetivo .- Dirigir, promocionar y controlar los procesos de desarrollo de la infraestructura física , economica y social del Departamento que superen el ambito municipal, sin mismo se encargara de la dirección, coordinación y control de los proyectos y programas relacionados con el Plan Departamental de aguas PDA . General e implementar políticas y programas, que permiten la realización , avance y terminación de obras de infraestructura pública con criterios de equidad social eficacia y racionalidad y validar ambiental mediante el desarrollo social economico y ambiental del departamento hacia una región competitiva.	Utilización indebida de la maquinaria privada del Departamento para beneficio particular y/o de terceros (particulares)	Falta de seguimiento y control en la utilización de la maquinaria de uso pesado en el Departamento	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3.Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación Generar pérdida de recursos económicos 4.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a	3. Posible	20. Catastrófica	60. extrema	Autorizaciones debidamente refrendadas por el Secretario de Infraestructura para el prestamo de maquinaria pesada	1. Rara vez	20. Catastrófica	20 . Moderada	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materlización.	Realizar trimestralemente seguimiento y control al prestamo de la maquinaria	No seguimientos realizados al los prestamos de maquinaria pesada / Total de prestamos de maquinaria pesada	1. Registro de prestamos de maquinaria pesada	01/02/2017	31-XII-2017	Secretario de Despacho	40 / 40 Se realiza el seguimiento mediante oficios de parte del Secretario de Aguas e Infraestructura y el control recibido por la Dirección de Cobertura General de Atención de la Gobernación del Quindío, para la salida de la maquinaria debidamente identificada con número de placa o serie, a cada uno de los municipios.	100%	53 / 53	La autorización de la salida de la maquinaria se realiza mediante documento escrito por el secretario de Aguas e Infraestructura y el control recibido por la Dirección de Atención Departamental **Observación:** La Oficina de Control Interno de Gestión evalúo en el primer cuatrimestre de 2017 cuarenta autorizaciones de salida de maquinaria, con los cuales se tiene un acumulado de cincuenta y tres (53) para el segundo cuatrimestre.	100%
	Informes de interventoria y/o supervisión sin el cumplimiento de los requisitos de los contratos de obra	1. Desconocimiento de la normatividad legal en materia del desarrollo de las competencia de interventoria y supervisión contractual . 2. Antiguismo	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2.Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3.Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación 4.Generar pérdida de recursos económicos 5.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos	4. Posible	20. Catastrófica	80 Extrema	1. Aplicación de Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación del Departamento, Decretos que las reglamentan, las normas civiles y comerciales pertinentes, Ley 1474 de 2011, 2. Guia para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoria de los contratos del Estado emitido por Colombia Compra Eficiente, 3. Realizar visitas periódicas durante la ejecución de la obra	1. Rara vez	20. Catastrófica	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materlización.	1. Instruir y advertir por medio de circulares a supervisores e interventores, el cumplimiento de los reglamentos, de conformidad con los mandatos legales 2. Brindar acompañamiento en los diferentes Comités de obra que se generen	1. No. de circulares expedidas y dirigidas a supervisores e interventores 2. No. actas de asistencia a los comités de obra/ No. total de comités por obra 3. No. actas de visita a la obra/ tiempo ejecución total de la obra	1. Registro de circulares emitidas 2. actas de asistencia 3. actas de visita de obra	01/02/2017	31-XII-2017	Secretario de Despacho	1. (1) 2. (5 / 5) 3. (2) Se genera una circular dirigida a supervisores e interventores. Se presentan cinco actas de asistencia a comités de obra. Se presentan dos actas de visita de obra.	100%	1. (2) 2. (9 / 9) 3. (4)	Se genera una circular dirigida a supervisores e interventores sobre supervisión e interventoria de los contratos. Se presentan cuatro actas de asistencia a comités de obra. Se presentan dos actas de visita de obra. **Observación:** La Oficina de Control Interno de Gestión evalúo en el primer cuatrimestre de 2017 una circular, con la cual se tiene un acumulado de dos (2) circulares, evaluó cinco actas de comité de obra, con las cuales se tiene un acumulado de nueve (9) comités, evaluó dos actas de visita de obra, con las cuales se tiene un acumulado de cuatro (4) visitas.	100%